

**WORKBOOK TRAINING BOOTH CAMP
PT. CAKRAWALA SERVIS
RESOLUSINDO**

DATA PEMILIK WORKBOOK

FOTO ANGGOTA
SERAGAM CLEANING
UKURAN 4X6

NIP

NAMA LENGKAP

ALAMAT LENGKAP

ALAMAT DOMISI

TELP/HP

NO. WHATSAPP (WA)



- 1. KETUHANAN YANG MAHA ESA**
- 2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB**
- 3. PERSATUAN INDONESIA**
- 4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH
HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM
PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN**
- 5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT
INDONESIA.**

TENTANG CSR CLEANING

PT. Cakrawala Servis Resolusindo a.k.a Cleaning Service Residential (CSR Cleaning). Didirikan Oleh Bpk. Edbert Harris, S. E dan rekan mahasiswa Universitas Ciputra (UC) pada tahun 2013, saat itu beliau berusia 18 Tahun. PT. Cakrawala Servis Resolusindo (CSR) saat ini Bergerak Dibidang Home Cleaning & Facility Services dengan berbagai Layanan Jasa yaitu: Home Cleaning, Maid Service, General Cleaning (High-Rise), Cuci Sofa & Springbed, Vacuum Tungau, Cuci Tandon, Salon Mobil, Cuci AC, Contract Cleaning, Security dan Labor Supply Sejak 2013 telah dipercaya melayani lebih dari 400.000 hunian, ribuan perkantoran, dan ratusan gedung diseluruh Indonesia. Pelayanan CSR saat ini tersebar di 25 Kota Besar & 10 Provinsi di seluruh Indonesia.

DAFTAR ISI

TENTANG CSR CLEANING	5
VISI MISI	5



FILOSOFI LOGO CSR
(Cleaning Service Residential)

MATA AIR : Sumber kehidupan yang jernih dari Tuhan YME. Melambangkan integrity, consistency, learning and growth, _____, customer care.

DAUN HIJAU :Jati diri CSR Cleaning yang melayani dengan _____ dan Memancarkan kesejukan yang Menghidupkan lingkungan di sekitarnya.



MASKOD SI ED : Melambangkan semangat dan jiwa CSR Cleaning layaknya seorang Anak Kecil berhati tulus yang _____, Berintegritas, Konsisten, Rendah hati, terus belajar, melayani sepenuh hati, dan rela berkorban untuk kepuasan pelanggan.

OUR SERVICE:

INCIDENTAL CLEANING : Home Cleaning, Special Cleaning, General Cleaning.

CONTRACT CLEANING : Office Boy/Girl, Cleaning Service Officer, Maid Service, Driver, Security, Helper.

VISI MISI

VISI:

Menjadi Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja ber-standar international dan terkemuka di Indonesia hingga pelosok negeri dengan mengutamakan kualitas pengembangan Sumber Daya Manusia yang handal.

MISI:

1. CSR Cleaning 100 Branches, 100.000 Contracts, 1.000.000 Workforces.
2. Bekerja dengan semboyan 3C (Complete Commitment, Consistent Action, Constant Learning) +2C (Customer Satisfaction, Customer Care).
3. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan sehingga pelanggan dapat lebih fokus dalam menjalankan usahanya.
4. Membina hubungan secara harmonis dan continue kepada pelanggan dan melakukan super- visi agar standar CSR tetap terjaga.
5. Melakukan standarisasi dan pelatihan ulang seluruh anggota dan team leader in-charge secara belanjutan agar kualitas SDM tetap terjaga.

1. Apa Visi Misi Hidup anda ?

2. Seberapa Berpengaruh visi & misi ini dalam hidup anda ?

3. Pengorbanan apa yang anda relakan untuk mencapai Visi dan Misi anda ?

CORE VALUE
Panca Prasetya CSR Cleaning

Work Culture

1. Complete Commitment (*Berintegritas*)
2. Consistent Action (*Bekerja Konsisten*)
3. Constant Learning & Growth (*Belajar & Berkembang*)

Work Result

1. Customer Satisfaction (*Kepuasan pelanggan*)
2. Customer Care (*Pelayanan Pelanggan*)

CORE VALUE – Panca Prasetya CSR Cleaning

Work Culture

1. Complete Commitment (Berintegritas)

Apa arti Complete Commitment menurut Anda dalam pekerjaan sehari-hari?

Berikan contoh tindakan nyata seorang karyawan yang menunjukkan integritas penuh?

2. Consistent Action (Bekerja Konsisten)

Apa yang dimaksud dengan Consistent Action?

Contoh sikap atau kebiasaan apa yang mencerminkan konsistensi dalam pekerjaan?

3. Constant Learning & Growth (Belajar & Berkembang)

Menurut Anda, mengapa Constant Learning & Growth penting dalam pekerjaan?

Berikan contoh bagaimana Anda belajar hal baru atau mengembangkan diri di tempat kerja?

Work Result

Customer Satisfaction (Kepuasan pelanggan)

Apa arti dari Customer Satisfaction menurut Anda?

Bisa berikan contoh pelayanan atau tindakan yang membuat pelanggan merasa puas?

Customer Care (Pelayanan Pelanggan)

Bagaimana Anda memahami makna Customer Care?

Contoh konkrit apa yang bisa Anda lakukan untuk menunjukkan kepedulian kepada pelanggan?

STATE OF MIND

1. Bersyukur

Makna: Selalu menghargai pekerjaan, rekan kerja, dan kesempatan yang diberikan.

Implementasi di CSR:

1. Ucapkan syukur sebelum memulai aktivitas kerja.
2. Menghargai setiap pelanggan yang datang sebagai anugerah.
3. Tidak fokus pada kekurangan, tapi melihat sisi positif dari setiap situasi.

2. Menerima

Makna: Lapang dada dalam menghadapi keluhan, kritik, maupun tantangan kerja.

Implementasi di CSR:

1. Mendengar pelanggan dengan empati tanpa menyela.
2. Tidak defensif terhadap kritik.
3. Menjadikan masukan sebagai bahan perbaikan, bukan beban.

3. Hati Gembira

Makna: Sikap positif yang terpancar dari senyum, nada bicara, dan bahasa tubuh.

Implementasi di CSR:

1. Senyum tulus saat menyapa pelanggan.
2. Menjaga intonasi suara agar ramah dan penuh semangat.
3. Membawa suasana kerja yang ringan dan menyenangkan bagi tim.

4. Bekerja Melayani Sepenuh Hati

Makna: Pelayanan bukan sekadar kewajiban, melainkan wujud kepedulian tulus.

Implementasi di CSR:

1. Menyelesaikan kebutuhan pelanggan dengan sungguh-sungguh.
2. Tidak asal cepat, tetapi memastikan kualitas pelayanan.
3. Menunjukkan perhatian personal agar pelanggan merasa dihargai.

5. Hasil Luar Biasa & Diberkati

Makna: Hasil kerja yang optimal akan mendatangkan kepuasan, kepercayaan, dan keberkahan.

Implementasi di CSR:

1. Target pelayanan tercapai dengan standar yang lebih baik dari ekspektasi.
2. Mendapat apresiasi dari pelanggan maupun manajemen.
3. Menjadi pribadi yang berkembang dan membawa dampak positif.

PRIORITAS HIDUP

1. GOD'S FIRST – Tuhan

1. Menjadikan Tuhan sebagai prioritas utama dalam setiap langkah hidup.
2. Iman, doa, dan ibadah menjadi pondasi untuk menjalani kehidupan.
3. Keyakinan yang kuat pada Tuhan memberikan kekuatan, arah, dan ketenangan batin.

Pesan Utama: Apapun yang kita lakukan, sebaiknya berlandaskan pada nilai-nilai kebaikan dan ajaran Tuhan.

2. HUMANITY – Keluarga, Teman, Saudara

1. Setelah Tuhan, prioritas berikutnya adalah manusia di sekitar kita.
2. Hubungan baik dengan keluarga, teman, dan komunitas adalah sumber kebahagiaan sejati.
3. Menjaga silaturahmi, membantu sesama, dan peduli pada orang lain mencerminkan nilai kemanusiaan.

Pesan Utama: Investasi terbesar dalam hidup bukanlah materi, melainkan hubungan yang sehat dan penuh kasih.

3. GOODS – Barang

1. Barang hanyalah alat bantu dalam hidup, bukan tujuan utama.
2. Memiliki barang memang penting untuk kenyamanan, tetapi tidak boleh menguasai hidup kita.
3. Gunakan barang sebagai sarana untuk mempermudah aktivitas, bukan untuk menunjukkan status.

Pesan Utama: Jangan sampai kita diperbudak oleh barang, tetapi jadikan barang sebagai pelengkap hidup.

4. MONEY – Uang

1. Uang penting sebagai alat tukar dan penunjang kebutuhan hidup.
2. Namun, uang hanyalah sarana, bukan segalanya.
3. Cara kita mencari dan menggunakan uang harus tetap selaras dengan nilai spiritual dan kemanusiaan.

Pesan Utama: Uang bisa membeli kenyamanan, tapi tidak bisa membeli kebahagiaan sejati.

KESIMPULAN:

Hidup yang seimbang adalah hidup yang memiliki prioritas jelas. Urutannya adalah:

1. Tuhan (pondasi spiritual)
2. Kemanusiaan (hubungan sosial)
3. Barang (alat penunjang)
4. Uang (sarana kebutuhan hidup)

Jika prioritas ini tertata, maka hidup akan lebih bermakna, damai, dan terarah.

SET UP URGENCY (MENGATUR PRIORITAS)

Set Up Urgency: Suatu kepentingan atau kebutuhan untuk segera bertindak terhadap suatu situasi atau masalah. Dalam konteks manajemen atau penanganan tugas, urgensi mengacu pada seberapa cepat suatu tugas atau masalah harus diselesaikan atau ditangani. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin penting untuk bertindak dengan cepat dan efisien.

Memahami Urgency: Penilaian urgensi dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor

1. Tingkat dampak yang mungkin terjadi jika tindakan tidak segera dilakukan
2. Deadline yang harus dipenuhi, atau prioritas relatif dari tugas atau masalah tersebut dalam konteks yang lebih luas.

Set up Urgency Home Cleaning:

1. High Urgency (Tinggi) : Berikan contoh pekerjaan apa yang harus segera diselesaikan saat ini juga karena berdampak langsung pada operasional perusahaan/customer?

2. Medium Urgency (Sedang): Berikan contoh pekerjaan apa yang harus segera diselesaikan hari ini juga karena berdampak langsung pada operasional perusahaan/customer?

3. Low Urgency (Rendah): Pekerjaan apa yang bisa ditunda lebih lama tanpa mengganggu kinerja utama atau target perusahaan? Berikan contohnya.

OUR MANAGEMENT

FOTO STRUKTUR ORGANISASI

Ceritakan dengan kata-kata Anda sendiri, mengapa Anda memilih untuk bekerja dan melayani di CSR Cleaning dibandingkan dengan perusahaan cleaning lainnya. **Jelaskan alasan pribadi Anda, pengalaman yang membuat Anda yakin, atau harapan Anda ketika bergabung di sini.**

Understanding Why?

Setiap orang yang ada di ruangan ini memiliki alasan “Mengapa saya memilih bekerja di CSR Cleaning?” Alasan itu bisa datang dari pengalaman, kebutuhan, atau tujuan pribadi. Mari kita pahami bersama dengan empat sudut pandang berikut:

1. STORY (Cerita)

1. Setiap orang memiliki cerita hidup yang membawanya sampai di sini.
2. Cerita ini bisa tentang perjalanan karir, tantangan hidup, atau motivasi pribadi.

Apa cerita yang membuat Anda memilih bekerja di CSR Cleaning?

2. HISTORY (Sejarah/ Latar Belakang)

1. Latar belakang kita memengaruhi keputusan hari ini.
2. Bisa berupa pengalaman kerja sebelumnya, pendidikan, atau lingkungan keluarga.

Bagaimana pengalaman atau latar belakang Anda memengaruhi keputusan bergabung di CSR Cleaning?

3. PURPOSE (Tujuan)

1. Semua orang bekerja dengan tujuan tertentu: mencari penghasilan, menafkahi keluarga, mengembangkan karir, atau memberi manfaat untuk orang lain.

Apa tujuan utama Anda bekerja di CSR Cleaning?

4. UNIQUE MEMORY (Kenangan Unik)

1. Setiap orang pasti punya pengalaman atau kenangan yang berkesan dalam pekerjaan.
2. Kenangan ini bisa menjadi penguat motivasi ketika menghadapi tantangan.

Kenangan apa yang paling berkesan selama Anda bekerja diperusahaan sebelumnya?

THE BEAUTY OF CULTURE

“Vision usually focus on products, services, and outcomes, but Culture is about the PEOPLES”

- Visi perusahaan umumnya berbicara tentang apa yang ingin dicapai dalam bentuk produk, layanan, atau hasil yang terlihat.
- Namun, budaya perusahaan (culture) bukan hanya soal target atau hasil, melainkan tentang orang-orang yang menjalankan visi itu.
- Budaya mencerminkan nilai, sikap, cara kerja, dan kebersamaan dari seluruh karyawan.

“The most valuable assets in the Company is YOU!!!”

- Aset paling berharga dalam sebuah perusahaan bukanlah mesin, teknologi, atau gedung, melainkan manusia yang bekerja di dalamnya.
- Tanpa karyawan yang berkomitmen, kreatif, dan disiplin, visi perusahaan tidak akan pernah tercapai.
- Karena itu, setiap individu di perusahaan memegang peran penting dalam membangun budaya positif yang mendorong kesuksesan bersama.

AKTIVITAS PAGI ODS



Absen
Talanta



Menyiapkan standar
perlengkapan Pribadi



Melaksanakan
Apel Pagi

STANDAR CADDY BAG

STANDART APEL CSR CLEANING

1. Yel-Yel CSR Cleaning

- a. Bel berbunyi. Seluruh karyawan berbaris dan persiapan apel _____ *Pemimpin menyiapkan barisan

A: Siap, Grak!

A: Setengah lencang kanan, Grak!

A: Tegak, Grak!

A: Lencang depan Grak

A: Tegak, Grak!

A: Berhitung, Mulai!

- b. Sebelum memulai aktivitas marilah kita Yel-yel, Melafalkan Panca Prasetya, Menyanyikan Mars PT. CSR dan ditutup dengan Doa _____ *Jika Apel Pagi

Sebelum mengakhiri aktivitas marilah kita Yel-yel, Melafalkan Panca Prasetya, ditutup

dengan Doa _____ *Jika Apel Sore

Semangat Pagi (Tangan Mengepal 1x)

-- Pagi! Pagi! Pagi! (Tangan Mengepal 3x)

Apa Kabar (Tangan Mengepal 1x)

-- Dahsyat, Luar Biasa (Tangan Mengepal 2x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

-- Go! Go! Go! (Tangan Mengepal 3x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

--Lebih Baik, Lebih Baik (Tangan Mengepal 2x)

*Sekali Lagi

Semangat Pagi (Tangan Mengepal 1x)

-- Pagi! Pagi! Pagi! (Tangan Mengepal 3x)

Apa Kabar (Tangan Mengepal 1x)

-- Dahsyat, Luar Biasa (Tangan Mengepal 2x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

-- Go! Go! Go! (Tangan Mengepal 3x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

--Lebih Baik, Lebih Baik (Tangan Mengepal 2x)

*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)

- c. Pelafalan Panca Prasetya (Posisi Siap)
*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)
- d. Menyanyikan Mars PT. CSR (Posisi Siap)
*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)
- e. Berdoa Mulai -- Berdoa Selesai (Posisi Siap)
A: Istirahat ditempat, grak! Periksa Kerapihan!
B: Siap!
A: Mulai!

B: 1-2, 2-2, 3-2, 4-2, 5-2, 6-2, 7-2, 8-2, 9-2, 10-2, 11, 12, Siap!

*Jika Apel Pagi

*Komando diambil alih oleh PIC OPS atau HRD

- f. Briefing akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Briefing -- Selesai (Apel Pagi dan Sore)
*Komando diambil alih kembali oleh PIC OPS atau HRD
- g. Briefing akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Briefing -- Selesai (Apel Pagi dan Sore)
*Komando diambil alih kembali oleh PIC OPS atau HRD
- h. Selanjutnya training akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Pemimpin memberi arahan (Apel Pagi)
- i. *Training – Selesai
- j. Siap, Grak!
Bubar Barisan, Jalan!
-- Siap Berangkat *Jika Apel Pagi
-- Siap Bubar *Jika Apel Sore
*Balik Kanan
*Bubar

2. MARS CSR Cleaning

Kami hadir untuk negeri tercinta
CSR Cleaning pahlawan kebersihan
Professional standar internasional
Setulus hati melayani

Fokus kualitas terdepan
CSR Cleaning simbol kebersihan
Menjalin kerjasama harmonis
Demi kepuasan semua pelanggan

Maju didalam hikmat Tuhan
CSR Cleaning selalu terdepan

Dalam mengutamakan pelayanan
Untuk Indonesia

Bekerja konsisten, belajar dan berkembang
Berkomitmen, berintegritas
Maju didalam hikmat Tuhan
CSR Cleaning selalu terdepan
Dalam mengutamakan pelayanan
Untuk Indonesia

Semangat dan jiwa CSR Cleaning
Your 1 (first) cleaning partner for life

PERIKSA KERAPIAN

A. Tahap 1: Persiapan dan Aba-Aba

1. Posisi Awal: Tim berdiri dalam formasi barisan dengan sikap sempurna.
2. Komando Pertama: Komandan memberikan aba-aba.
3. Komandan: "Periksa kerapian!"
4. Respons Tim: Tim menjawab dengan serempak.
5. Pasukan: "Siap!"
6. Komando Mulai: Komandan memberi isyarat untuk memulai gerakan.
7. Komandan: "Mulai!"

B. Urutan Gerakan Sesuai Hitungan:

1. Hitungan "Satu Dua"
 - a. Gerakan: Bungkukkan badan, tangan kanan menyentuh dan memeriksa sepatu kanan.
 - b. Fokus: Kebersihan, kondisi sol, dan tali sepatu kanan
2. Hitungan "Dua Dua"
 - a. Gerakan: Masih dalam posisi bungkuk, pindahkan tangan kiri untuk menyentuh dan memeriksa sepatu kiri.
 - b. Fokus: Kebersihan, kondisi sol, dan tali sepatu kiri.
3. Hitungan "Tiga Dua"
 - a. Gerakan: Berdiri tegak, kedua tangan meraba dan merapikan saku celana kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Posisi saku dan memastikan tidak ada benda yang aneh atau mengganjal.
4. Hitungan "Empat Dua"
 - a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan memeriksa ikat pinggang.
 - b. Fokus: Posisi kepala sabuk lurus di tengah dan kemeja bagian depan sudah masuk dengan rapi.
5. Hitungan "Lima Dua"

- a. Gerakan: Kedua tangan merapikan kemeja bagian samping pinggang kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Memastikan kemeja bagian samping sudah masuk seluruhnya dan tidak terlipat.
6. Hitungan “Enam Dua”
- a. Gerakan: Kedua tangan naik ke dada, merapikan area saku kemeja.
 - b. Fokus: Kerapian tutup saku (jika ada) dan kelengkapan atribut seperti emblem.
7. Hitungan “Tujuh Dua”
- a. Gerakan: Tangan kanan menyentuh dan memastikan posisi Tanda Pengenal (ID Card) atau papan nama.
 - b. Fokus: Posisi lurus, tidak miring, dan mudah terbaca.
8. Hitungan “Delapan Dua”
- a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan merapikan pundak kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Kerapian pangkat atau atribut lain di pundak.
9. Hitungan “Sembilan Dua”
- a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan merapikan kerah baju.
 - b. Fokus: Ujung kerah simetris, tidak terlipat, dan rapi.
10. Hitungan “Sepuluh Dua”
- a. Gerakan: Kedua tangan merapikan rambut di sisi kanan dan kiri (area cambang).
 - b. Fokus: Kerapian potongan rambut samping dan kebersihan wajah.
11. Hitungan “Sebelas Dua”
- a. Gerakan: Tangan kanan merapikan rambut bagian atas/depan.
 - b. Fokus: Tatanan rambut bagian atas. Jika memakai topi, gerakan ini untuk memastikan posisi topi sudah benar.
12. Hitungan “Dua Belas Dua”
- a. Gerakan: Kembali ke sikap sempurna. Kedua tangan lurus dan mengepal di samping badan.
 - b. Fokus: Mengakhiri seluruh rangkaian pemeriksaan dan siap menerima perintah selanjutnya.

BUDAYA KERJA

1. Greetings (Sambutan / Keramahan) : Salam hangat dan sikap ramah merupakan kunci awal yang menciptakan rasa nyaman dan keterhubungan dengan orang lain. Sapaan hangat dan sikap ramah kepada tamu maupun rekan kerja adalah langkah kecil yang membuat orang merasa dihargai.

Penerapan:

- Sapa dengan senyum dan sikap positif.
- Bangun suasana yang menyenangkan di awal setiap pertemuan.
- Keramahan kecil bisa memberi dampak besar pada hubungan kerja maupun pelayanan.

Latihan Refleksi:

👉 Apa yang biasanya kamu ucapkan ketika bertemu tamu atau atasan di area kerja?
(Tuliskan di sini:

2. Mindset (Pola Pikir) : Mindset pemenang (Winner's Mindset) berarti memiliki pola pikir yang fokus pada solusi, bukan masalah. Mindset pemenang berarti bekerja dengan penuh tanggung jawab, fokus pada solusi, bukan pada keluhan.

Penerapan:

- Melihat tantangan sebagai peluang untuk berkembang.
- Konsisten dalam berpikir positif dan optimis.
- Mengembangkan kebiasaan belajar dari kegagalan, bukan takut menghadapinya.

Latihan Refleksi:

👉 Pernahkah kamu menghadapi area kerja yang sangat kotor atau sulit dibersihkan? Bagaimana cara kamu menyelesaikannya?

Jawaban:

3. Heart (Hati & Kepekaan) : "The Heart of a Servant" melambangkan hati yang melayani, tulus, dan penuh empati. Cleaning service bukan sekadar membersihkan, tetapi juga melayani dengan hati. Orang lain akan merasakan ketulusan dari cara kita bekerja.

Penerapan:

- Menaruh kepentingan orang lain di atas kepentingan pribadi dalam pelayanan.
- Melayani dengan ketulusan, bukan keterpaksaan.
- Menunjukkan kepedulian nyata dalam sikap maupun tindakan.

Latihan Refleksi:

👉 Menurutmu, bagaimana cara menunjukkan sikap melayani dengan hati dalam pekerjaan sehari-hari?

Jawaban:

4. Spirit & Passion (Semangat & Gairah) : Semangat dan passion adalah energi yang menjaga kita tetap berfokus pada tujuan, Layaknya api yang membakar semangat kita setiap hari.

Penerapan:

- Lakukan segala hal dengan penuh antusiasme.
- Jadikan passion sebagai bahan bakar dalam bekerja.

- Tetap bersemangat walau menghadapi tantangan besar.
- Datang tepat waktu dengan semangat bekerja.
- Menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tuntas tanpa menunda.

Latihan Refleksi:

👉 Apa yang biasanya membuat kamu tetap semangat meskipun pekerjaan banyak?

Jawaban:

PENGGUNAAN APLIKASI DI PT. CSR



1. Discord adalah aplikasi komunikasi lebih lengkap dan biasanya dipakai untuk kerja tim, komunitas, atau koordinasi online.

Fungsinya untuk Pegawai

1. Komunikasi Cepat
2. Bisa chat pribadi atau dalam grup.
3. Bisa buat banyak “channel” sesuai divisi (contoh: #hrd, #cleaning-service, #laporan-harian)
4. Ada fitur voice call dan video call untuk rapat.
5. Berbagi Dokumen & File
6. Bisa upload foto, PDF, Excel, atau link ke channel tim.
7. Koordinasi Lebih Rapi
8. Channel memudahkan pemisahan topik kerja → tidak tercampur aduk.

Cara Daftar & Pakai Discord di HP

1. Download aplikasi Discord di Play Store (Android) atau App Store (iPhone).
2. Buka aplikasi → pilih “Daftar”.
3. Isi data: email / nomor HP, username, password, dan tanggal lahir.
4. Verifikasi akun lewat email atau SMS.

Setelah berhasil login:

1. Bergabung ke server → tekan tombol “+” → pilih “Join a Server” → masukkan link undangan.
2. Bergabung ke Server CSR Cleaning dan Grup terkait.



Talanta by Mekari adalah aplikasi HR yang digunakan perusahaan untuk mempermudah karyawan dalam mengurus administrasi kepegawaian secara digital. Melalui aplikasi ini, pegawai bisa melakukan absensi online, mengajukan cuti atau izin, melihat slip gaji, mengajukan lembur. Semua data pribadi juga tersimpan rapi dan dapat diperbarui langsung oleh karyawan. Dengan Talenta, proses administrasi jadi lebih praktis, transparan, dan cepat tanpa harus melalui cara manual.

Panduan Awal Talenta untuk Karyawan

1. Download Aplikasi Talenta

- Buka Play Store (Android) atau App Store (iPhone).
- Cari aplikasi “Mekari Talenta”.
- Tekan Install / Get dan tunggu sampai selesai.

2. Buka Aplikasi Talenta

- Setelah terpasang, buka aplikasi Mekari Talenta.
- Muncul halaman login.

3. Login dengan Akun Perusahaan

- Masukkan ke email yang telah didaftarkan perusahaan sudah didaftarkan HRD. Verifikasi Akun.
- Buat Pasword dengan 8 Karakter (Huruf Kapital, Huruf kecil, angka dan karakter special) >> Klik Submit
- Masuk ke aplikasi talenta. Masukan email dan pasword yang sudah dibuat
- Tekan Login.
- Aplisi sudah siap digunakan



Timestamp kamera adalah penanda waktu (tanggal, lokasi dan jam) yang otomatis ditampilkan atau tersimpan pada hasil foto/video. Fungsinya untuk menunjukkan kapan gambar tersebut diambil.

KELENGKAPAN WAJIB TIM ODS (ON DEMAND SERVICES)



SMARTPHONE

Fungsi dan Kegunaan:

1. **Absensi:**
Digunakan untuk melakukan absensi masuk dan pulang kerja secara online melalui aplikasi Talenta.
2. **Menjalankan Aplikasi CSR Cleaning:**
Sebagai alat utama dalam menjalankan tugas harian yang diberikan melalui sistem aplikasi, seperti menerima order, update status pekerjaan, dan laporan hasil kerja.

3. **Navigasi:**
Membantu karyawan menemukan lokasi customer dengan akurat menggunakan aplikasi peta (Google Maps atau sejenisnya).
4. **Komunikasi:**
Digunakan untuk berkoordinasi dengan tim, atasan, dan customer melalui panggilan atau pesan.

Catatan: Pastikan smartphone dalam kondisi siap pakai (baterai penuh, kuota internet aktif, dan aplikasi ODS terinstal serta berfungsi baik).



Holder HP Waterproof

Fungsi dan Kegunaan:

1. Sebagai alat bantu navigasi saat perjalanan ke lokasi customer. Holder ini membantu petugas menempatkan HP dengan aman di kendaraan agar navigasi dapat berjalan lancar tanpa harus memegang HP saat berkendara.
2. Tahan terhadap cuaca dan air, sehingga melindungi HP dari hujan, debu, maupun cipratan air di jalan.
3. Desain kuat dan stabil, menjaga HP tetap pada posisinya meskipun melewati jalan yang tidak rata.

Catatan: Pastikan holder terpasang kuat sebelum berangkat dan posisi layar HP terlihat jelas untuk membaca arah navigasi.



Powerbank

Fungsi dan Kegunaan:

1. **Sebagai cadangan daya saat jam kerja.**
Digunakan untuk mengisi ulang baterai smartphone ketika berada di lapangan dan tidak tersedia sumber listrik.
2. **Menjamin smartphone tetap aktif agar absensi, komunikasi, dan aplikasi CSR Cleaning tetap dapat dijalankan tanpa hambatan.**
3. Disarankan untuk selalu mengisi penuh powerbank setiap malam agar siap digunakan keesokan harinya.

TATA TERTIB IJIN TIDAK MASUK BEKERJA

Mental Positif dalam Bekerja

Mental Positif adalah sikap berpikir optimis, penuh harapan, dan mampu melihat sisi baik dari setiap keadaan.

Pertanyaan Refleksi:

1. Apa arti “mental positif” menurut pemahaman Anda sendiri?

Jawaban:

2. Mengapa mental positif penting bagi petugas cleaning service?

Jawaban:

Cara Mengembangkan Mental Positif

Fokus pada hal-hal baik

Tuliskan pengalaman Anda saat menghadapi situasi sulit tetapi tetap berpikir positif.

Jawaban:

Latihan Syukur

Menulis atau mengingat hal-hal yang disyukuri membantu pikiran menjadi lebih positif.

Tuliskan 3 hal yang Anda syukuri hari ini:

Jawaban:

Hindari Pemikiran Negatif

Ketika pikiran negatif muncul, ubah menjadi pikiran realistis dan membangun.

Tuliskan contoh pikiran negatif yang pernah muncul saat bekerja, lalu ubah menjadi pikiran positif:

Pikiran Negatif

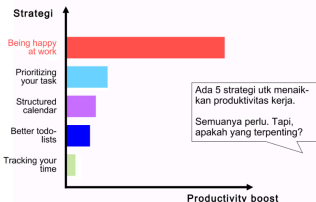
- 1.
- 2.
- 3.

Ubah Menjadi Pikiran Positif

- 1.
- 2.
- 3.

BAHAGIA BEKERJA — BEKERJA BAHAGIA

Ternyata, BAHAGIA saat BEKERJA = Productivity Booster #1



KEBIJAKAN MUTU CSR CLEANING

No: 0114/SK-CSR/XI/2024

1. Menimbang:

- Bahwa dalam rangka meningkatkan citra Perusahaan dan kepercayaan pemangku kepentingan melalui pengelolaan sistem manajemen yang efektif dan efisien, meningkatkan kinerja dan value bisnis Perusahaan yang berkualitas secara berkelanjutan.
- Bahwa Kebijakan Mutu ini ditetapkan untuk memastikan semua produk dan layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang diharapkan dan mematuhi peraturan dan standar yang berlaku

2. Mengingat:

- Visi
 - Visi PT. Cakrawala Servis Resolusindo (CSR Cleaning), yaitu World's No. 1 Largest, Leading Integrated Facility Services Company
- Misi
 - Misi PT. Cakrawala Servis Resolusindo (CSR Cleaning), yaitu: 100

- Branches, 100.000 Contracts, and 1.000.000 Workforces Worldwide,
- 2) Guided by Company's Core Value, "The Panca Prasetya" Work Cultures / Budaya Kerja: 3C Complete Commitment / Berintegritas, Consistent Action / Bekerja Konsisten, Constant Learning and Growth / Belajar dan Berkembang, Work Results / Hasil Kerja: 2C Customer Satisfaction / Kepuasan Pelanggan, Customer Care / Pelayanan pada Pelanggan.
 - 3) Creating & Giving Best Services in any Circumstances

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KEPUTUSAN DIREKSI PT. CAKRAWALA SERVIS RESOLUSINDO(CSR CLEANING) TENTANG KEBIJAKAN MUTU LAYANAN DI PT. (CSR CLEANING)

Pertama:

Menetapkan Kebijakan Mutu sebagai rujukan dan pengendalian utama bagi setiap unit kerja Perusahaan dalam melakukan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan, pemantauan dan sistem pengendalian sumber daya.

Kedua:

Kebijakan Mutu PT. Cakrawala Servis Resolusindo (CSR Cleaning)

a. Komitmen Mutu:

1. Menyediakan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan
2. Melaksanakan proses rekrutmen mulai dari proses administrasi, interview, interview user, psikotes, tes kompetensi bidang dan seleksi yang transparan dan profesional untuk menjamin kualitas tenaga kerja
3. Memastikan setiap pekerjaan dilaksanakan dengan standar yang tinggi sesuai SOP (standar operasional prosedur) CSR Cleaning dan Panca Prasetya CSR / Core Value Perusahaan
4. Memastikan setiap pekerjaan dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip 5K (Keselamatan, Kesehatan, Keamanan, Keindahan, Kebersihan) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)
5. Memahami, memaknai, dan melaksanakan prioritas hidup CSR yaitu: 1) Tuhan YME, 2) Manusia, 3) Barang, dan 4) Uang
6. Memahami, memaknai, dan mempergunakan cara pikir / state of mind CSR yaitu: 1) Bersyukur, 2) Menerima, 3) Hati Gembira, 4) Bekerja Melayani Sepenuh Hati, 5) Hasil Luar Biasa & Diberkati, repeat
7. Memberikan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh karyawan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan
8. Meningkatkan kepuasan customer melalui pelayanan yang responsif, efektif, efisien dan ramah lingkungan

9. Melakukan evaluasi dan perbaikan proses secara berkesinambungan demi memberikan hasil terbaik bagi **perusahaan**

b. Sasaran Mutu:

1. Mencapai tingkat kepuasan customer minimal 95% setiap tahunnya
2. Mengedepankan prinsip zero persen / 0% complain
3. Service-level Agreement (SLA) < 1 x 24 Jam dalam segala permasalahan yang dialami customer
4. Melaksanakan proses training dalam bentuk Bootcamp HRD dan Operasional dengan materi 114 JP (Jam Pelajaran) setiap batch per minggunya dengan baik dan profesional
5. Memastikan semua karyawan baik dari semua divisi mendapatkan pelatihan berkesinambungan dalam rangka standarisasi dan peningkatan kualitas minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun
6. Meningkatkan penggunaan produk berstandar SNI, bersertifikat KEMENKES RI atau FDA APPROVED, aman untuk manusia, dan ramah lingkungan

c. Tanggung Jawab

1. Semua karyawan wajib memahami dan melaksanakan kebijakan mutu ini dalam setiap aspek pekerjaan masing-masing.
2. Tim Manajemen bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan standar kualitas pekerjaan karyawan dijalankan dengan konsisten sesuai dengan *Core Value* Perusahaan Panca Prasetya

Ketiga:

Kebijakan mutu ini akan ditinjau secara berkala setiap tahunnya untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan customer dan perkembangan dalam industri terkait. Perbaikan akan dilakukan sesuai hasil rapat evaluasi dan masukan dari customer maupun stakeholder.

Keempat:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekurangan dalam penerapannya.

ETIKA HOUSEKEEPING

5S Standart Etika Pelayanan

1. SENYUM

Senyum adalah ekspresi wajah yang terjadi akibat Bergeraknya atau timbulnya suatu gerakan di bibir atau kedua ujungnya, atau pula di sekitar mata. Kebanyakan orang senyum untuk menampilkan kebahagiaan dan rasa senang.

2. SAPA

Perkataan untuk menegur (mengajak bercakap-cakap dan sebagainya)

3. SALAM

Cara bagi seseorang untuk secara sengaja mengkomunikasikan kesadaran akan kehadiran orang lain, untuk menunjukkan perhatian, dan/atau untuk menegaskan atau menyarankan jenis hubungan atau status sosial antar individu atau kelompok orang yang berhubungan satu sama lain.

4. SOPAN

Hormat dan takzim (akan, kepada); tertib menurut adat yang baik

5. SANTUN

Halus dan baik (budi bahasanya, tingkah lakunya); sabar dan tenang; sopan; 2 penuh rasa belas kasihan; suka menolong;

STANDAR GROOMING



STANDART PENAMPILAN PEGAWAI PT. CAKRAWALA SERVIS RESOLUSINDO



Kepala

Kerudung CSR bewarna navi dan memakai Ciput dengan warna yang senada. Pemakaian seperti gambar. Tata rias natural



ID Card

Memakai ID Card pribadi di daerah saku kiri



Seragam

Seragam bersih, rapi, wangi dan tidak kusut



Celana & Sabuk

Memakai celana dan sabuk berwarna hitam polos



Aksesoris

Memakai Manset wajib untuk yang berhijab



Sepatu

Menggunakan sepatu fantovel atau karet warna hitam & kaos kaki hitam



Catatan: wajib pakai ciput berwarna senada dengan hijab

Wanita Hijab



STANDART PENAMPILAN PEGAWAI PT. CAKRAWALA SERVIS RESOLUSINDO



Kepala

Rambut rapi dan tidak berjenggot atau berkumis



ID Card

Memakai ID Card pribadi di daerah saku kiri



Seragam

Seragam bersih, rapi, wangi dan tidak kusut



Celana & Sabuk

Memakai celana dan sabuk berwarna hitam polos



Aksesoris

Hanya boleh memakai jam tangan



Sepatu

Menggunakan sepatu fantovel atau karet warna hitam & kaos kaki hitam



Laki-laki





STANDART PENAMPILAN PEGAWAI PT. CAKRAWALA SERVIS RESOLUSINDO



Rambut & Wajah

Tata rambut rapi dan bersih, rambut panjang dicepol menggunakan hairnet. Tata Rias Natural



ID Card

Menggunakan ID Card pribadi dibagian saku kiri



Seragam

Seragam bersih, rapi, wangi dan tidak kusut



Celana & Sabuk

Memakai celana dan sabuk berwarna hitam polos



Aksesoris

Maksimal 2 titik:
jam tangan &
anting/kalung



Sepatu

Menggunakan sepatu fantevel atau karet warna hitam & kaos kaki hitam



Wanita Non-Hijab

STANDAR CADDY BAG

Standart Caddy Bag & Masa Penggunaannya



ABOUT US PIMPINAN DAN SEJARAH CSR CLEANING

PT. Cakrawala Servis Resolusindo a.k.a Cleaning Service Residential (CSR Cleaning). Didirikan Oleh **Bpk. Edbert Harris, S. E** dan rekan mahasiswa Universitas Ciputra (UC) pada tahun 2013, saat itu beliau berusia 18 Tahun.

PT. Cakrawala Servis Resolusindo (CSR) saat ini Bergerak Dibidang Home Cleaning & Facility Services dengan berbagai Layanan Jasa yaitu: Home Cleaning, Maid Service, General Cleaning (High-Rise), Cuci Sofa & Springbed, Vacuum Tungau, Cuci Tandon, Salon Mobil, Cuci AC, Contract Cleaning, Security dan Labor Supply Sejak 2013 telah dipercaya melayani lebih dari 400.000 hunian, ribuan perkantoran, dan ratusan gedung diseluruh Indonesia. Pelayanan CSR saat ini tersebar di 25 Kota Besar & 10 Provinsi di seluruh Indonesia.

CLEANING SERVICE

Arti kata “Cleaning” dan “Service” yang berarti kebersihan dan pelayanan.

A. Deskripsi

Cleaning Service Officer adalah petugas kebersihan profesional yang bertanggung jawab menjaga Kebersihan, Kerapihan, Kesehatan, Kenyamanan, Keamanan area kerja dan lingkungannya, sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan prinsip kesehatan, keselamatan kerja, serta pelayanan prima.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Cleaning Service Officer (CSO)

1. Menyelenggarakan kebersihan dan kenyamanan ditempat kerja dan lingkungannya, yang meliputi aspek kebersihan fisik, kesehatan, pelayanan, dan keselamatan dengan menjunjung tinggi prinsip dan budaya kerja 5C (Complete Commitment, Consistent Action, Constant Learning and Growth, Customer Satisfaction, Customer Care), 5K (Kebersihan, Kerapihan, Kesehatan, Kenyamanan, Keamanan) dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)
2. Menjaga kebersihan dan memelihara aset fisik perusahaan di tempat kerja dan lingkungannya serta menjunjung tinggi citra profesional perusahaan

C. 5K (Kebersihan, Kerapihan, Keindahan, Keamanan, dan Kenyamanan)

1. **Kebersihan** – Menjaga ruangan bebas debu dan kotoran.
2. **Kerapihan** – Menata ulang agar rapi dan teratur.
3. **Keindahan** – Membuat ruangan tampak bersih dan estetik.
4. **Keamanan** – Menghindari risiko bahaya dari lingkungan kotor.
5. **Kenyamanan** – Menciptakan suasana yang sehat dan menyenangkan.

D. 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)

1. **Ringkas:** Kegiatan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan




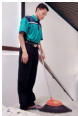



dalam aktivitas kerja

2. Rapi: Segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan sehingga siap digunakan pada saat diperlukan
3. Resik: Kegiatan membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga segala peralatan kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik
4. Rawat: Kegiatan menjaga kebersihan pribadi sekaligus mematuhi tahap sebelumnya (3 S/ 3 R)
5. Rajin: Pemeliharaan kedisiplinan pribadi masing-masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahapan 5S/ 5R

E. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)

1. Senyum: Biasanya seseorang tersenyum karena mereka sedang bahagia, senang gembira suka dan sebagainya.
2. Salam: Bentuk pernyataan hormat. Jika seseorang memberi salam kepada orang lain berarti seorang itu bersikap hormat kepada orang yang dia beri salam.
3. Sapa: Menyapa identik dengan menegur, menyapa bisa berarti mengajak seorang untuk bercakap-cakap.
4. Sopan: Perilaku yang menjunjung tinggi nilai-nilai menghormati, menghargai tidak sombong dan berakhlak mulia.
5. Santun: Seseorang yang memiliki sikap santun akan mementingkan kepentingan orang lain daripada kepentingannya sendiri.

DO AND DON'T
DO AND DON'T

Do	Don't
<p>Kabel tertata dengan benar</p> 	<p>Kabel masih dalam keadaan terilit</p> 
<p>Di cikrak terlebih dahulu</p> 	<p>Sapu dari koridor ke tangga</p> 
<p>Tidak belang dan tidak basah</p> 	<p>Lantai belang di kitchen dan basah</p> 
<p>Babi box rapi dan bersih</p> 	<p>Handuk tidak dirapikan dibaby box</p> 

Merapikan mainan sesuai tempatnya



Mainan tidak dirapikan



Laundry rapi sesuai tempatnya



Laundry tidak dirapikan dan diangkut



Gunakan warning sign saat di area banyak orang



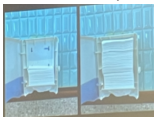
Tidak menggunakan warning sign saat ngepel



Tisu terisi sesuai aturan



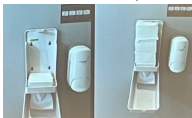
Tisu terisi sedikit atau terlalu penuh



Tisu terisi sesuai aturan



Tisu terisi sedikit atau terlalu penuh



PIMPINAN CSR CLEANING

A. Direktur Utama

1. Edbert Harris, S.E.

B. Kepala Bagian Admin Operasional

1. Kartika Mayangsari, S.Pd.

C. Kepala Bagian Operasional

1. Irfan Wiandana

D. Kepala Bagian HRD

1. Sari Wahyuni, S.M.

E. Quality Control

1. Riko Febriantoro/ Tri Yunanto

CUSTOMER SUBSCRIBE

A. Tim Home Cleaning

1. Tim A : PT Mulya, Linda Purnomo, Aday, Edwin, Agnes Lila, Vonny, Tomy
2. Tim B : Lina lin, Anita, Stephanie, Lusi, Diah, Tashya
3. Tim C : Bu Veli, CV Marini, Ida (EXT), Siska/ Purnomo, Richard, Fatmawati, Lina Chofa, Kezia, Yuliana
4. Tim D : Kitoshindo, Raditya, Dhiky, Trijaya
5. Tim E : Kristal
6. Tim F : Hendra, Vienni, Frismed, Ismi, Jtech, Tutik, Shutjien
7. Tim G : Tien-Tien, Pilar Cipta, Simpatik, Anita, Kevin, Shutjien, Amelia
8. Tim I : Bu Novita/ Lina, Vony, Flora, Kartika, Flora, Halim, Pamco, Ocy, Min Min
9. Tim J : Interface, Stefie Gunawan, Agnes Hanna, Billy K, Daniel, Pristi, PT SUN, Amabel, Chrsitina
10. Tim L : Stephanie, Edy Surianto, Miko Lesmana, Heni Susanti, Veli, Thermindo
11. Tim M : Soejanto, Idelia Brisbane
12. Tim N : Anindhika

B. Tim Maid Service

1. Dwi Yuliati: Jean Rexja, Pak Oka, Ang indahti, Triana
2. Nur Zuliati: Elisa, Anggraeni, Henny, Ibu Adeline, Joelie
3. Asmunarti: Maria Yuliati, Halim Setiawan, Meliana
4. Yun: Nina Sieto, Richard, Devi, Teresa, Sherly
5. Putri: Imel, Ribka/ Ikha, Anna Heidy
6. Abdus Sakur : Soejanto
7. Ratih: Soejanto, Hadi, Yohana, Christina
8. Ruli Mahanani : Meliana, Riyadi, Edwin, Teresa, Cyntia Tanudjaja
9. Nivella : Christina, Hendrajani, Oka Widjaja, Silviany
10. Lia Safira : Halim setiawan, henny limantara, nursamsih, Melissa
11. Windarti: Sovia

12. Yashinta : Liza Yuliana, Meliana
13. Fitri : Vienni, Kezia, Idelia Canberra
14. Yuli Susanti : Valencia

C. Sikap dan Interaksi dengan Customer

1. Menerima keluhan customer dengan tenang, mendengarkan, dan segera menawarkan solusi perbaikan.
2. Selalu menjaga kerahasiaan informasi atau kondisi pribadi yang ditemui di lokasi customer.
3. Selalu berbicara secara profesional dan positif tentang perusahaan di hadapan customer.
4. Menolak dengan sopan permintaan customer yang berada di luar kontrak atau membahayakan keselamatan.

STANDART PERCAKAPAN DI AREA

A. Salam Awal

Datang mengetuk pintu / Memencet bel, (Sambil memberikan salam, Posisi tubuh tegap, sedikit menundukkan badan, mengatupkan kedua tangan di dada salam Namaste)

Selamat Pagi, Bapak/Ibu, Apakah benar ini kediaman Bapak/Ibu.....? Mohon ijin Kami dari CSR Cleaning yang akan melakukan Pembersihan hari ini.

B. Perkenalan

Perkenalkan nama saya, (meletakkan tangan kanan di bahu sebelah kiri) dan ini team kami a/n, dan (Menunjuk dengan sopan, Bukan dengan Telunjuk tapi menggunakan jempol/ibu jari) Mohon ijin Bapak/Ibu, untuk kami dapat memulai pengerjaan.

Penjelasan Jam - Layanan : Untuk Pembersihan kami mulai di jam 08.00 WIB/WITA/WIT hingga jam 16.00 WIB/WITA/WIT. Untuk pembersihan akan dimulai dari Lantai ... (Paling atas terlebih dahulu) Apakah ada area yang ingin di utamakan Bapak/Ibu? Siap, Bapak/Ibu mohon ijin pengerjaan kami mulai.

C. Istirahat

Mohon Ijin Bapak/Ibu, untuk melaporkan progress pengerjaan (Keliling dgn client, dan menunjukkan area yang sudah kerjakan, lalu dengan menjelaskan target pengerjaan)

Mohon ijin Bapak/Ibu untuk saat ini kami ijin istirahat terlebih dahulu. Kami akan memulai pengerjaan kembali jam WIB/WITA/WIT (Meminta ijin sambil mengatupkan kedua tangan di dada, all Teamnya)

D. Apabila ada area yang rusak

Mohon maaf Bapak/ibu, untuk kondisi (Contoh : Wastafel, Sambil

menunjukkan Foto sebelum pengerjaan dgn time stamp/ menunjukkan langsung media yg di maksud) sudah rusak, dan sudah kami Optimalkan pengerjaanya. (Sambil di tunjukkan Foto After progress / media yang terkendala saat serah terima) Apabila ada area yang tidak bisa maksimal karena tidak safety: Mohon ijin Bapak/ibu menginformasikan, untuk (Menunjuk media yang di maksud), blm/tidak dapat kami maksimalkankarena tidak safety.

E. Serah Terima Area

Mohon Ijin Bapak/Ibu, Untuk pengerjaan kami hari ini sudah selesai, mohon ijin bisa melakukan pengecekan dengan saya, dimulaidari lantai ... (Dimulai dari lantai paling atas) Untuk Request / noted area yang sebelumnya sudah di sampaikan sudah kami kerjakan (Langsung di tunjukkan, saat melakukan serah terima).

GROOMING

A. Kuku (Tangan dan Kaki)

1. Selalu bersih dan pendek.
2. Tidak ada kotoran yang terlihat.

B. Rambut

1. Bersih, tidak lepek, dan tidak berketombe.
2. Tertata rapi dan tidak menutupi wajah.
3. Pria: Potongan rambut pendek dan rapi, kumis/jenggot tercukur rapi.
4. Wanita: Rambut panjang diikat rapi (menggunakan hairnet).

C. Aroma Tubuh

1. Mandi teratur.
2. Wajib pakai deodoran.
3. Gunakan parfum dengan aroma ringan, jangan berlebihan.
4. Napas segar (sikat gigi, hindari makanan berbau tajam).

D. Seragam/Pakaian Kerja

1. Selalu bersih, tidak kusut, dan disetrika.
2. Ukuran pas, tidak terlalu ketat atau longgar.
3. Kondisi baik (tidak sobek, kancing lengkap, warna tidak pudar).
4. Lengkap dengan atribut (papan nama, dll).
5. Sepatu bersih dan terawat.

ATRIBUT

B. Atribut Wajib

1. **ID Card:** Wajib dipakai di daerah saku kiri.
2. **Seragam:** Harus dalam keadaan bersih, rapi, wangi, dan tidak kusut.

3. **Celana:** Celana bahan berwarna hitam polos.
4. **Sabuk:** Sabuk berwarna hitam polos.
5. **Sepatu:** Sepatu fantovel atau sepatu karet berwarna hitam.
6. **Kaos Kaki:** Wajib mengenakan kaos kaki hitam.

C. Kelengkapan Tambahan Sesuai Kategori:

1. Untuk Pria:
 - a. Aksesoris: Hanya diperbolehkan memakai jam tangan.
 - b. Rambut: Harus rapi.
 - c. Wajah: Tidak diperbolehkan berjenggot atau berkumis.
2. Untuk Wanita Hijab:
 - a. Kepala: Wajib memakai kerudung CSR Cleaning
 - b. Aksesoris: Wajib memakai manset dan hairnet.
 - c. Wajah: Tata rias natural.
 - d. Ciput: wajib pakai ciput pada krudung dengan warna yang sama seperti warna hijab CSR
3. Untuk Wanita Non-Hijab:
 - a. Aksesoris: Diperbolehkan memakai maksimal 2 titik aksesoris, yaitu jam tangan dan anting/kalung.
 - b. Rambut: Rambut panjang wajib dicepol dan menggunakan hairnet.
 - c. Wajah: Tata rias natural.

STANDART APEL CSR CLEANING

1. Yel-Yel CSR Cleaning

- a. Bel berbunyi. Seluruh karyawan berbaris dan persiapan apel _____ *Pemimpin menyiapkan barisan
A: Siap, Grak!
A: Setengah lencang kanan, Grak!
A: Tegak, Grak!
A: Lencang depan Grak
A: Tegak, Grak!
A: Berhitung, Mulai!
- b. Sebelum memulai aktivitas marilah kita Yel-yel, Melafalkan Panca Prasetya, Menyanyikan Mars PT. CSR dan ditutup dengan Doa _____ *Jika Apel Pagi

Sebelum mengakhiri aktivitas marilah kita Yel-yel, Melafalkan Panca Prasetya, ditutup

dengan Doa _____ *Jika Apel Sore

Semangat Pagi (Tangan Mengepal 1x)

-- Pagi! Pagi! Pagi! (Tangan Mengepal 3x)

Apa Kabar (Tangan Mengepal 1x)

-- Dahsyat, Luar Biasa (Tangan Mengepal 2x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

-- Go! Go! Go! (Tangan Mengepal 3x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

--Lebih Baik, Lebih Baik (Tangan Mengepal 2x)

*Sekali Lagi

Semangat Pagi (Tangan Mengepal 1x)

-- Pagi! Pagi! Pagi! (Tangan Mengepal 3x)

Apa Kabar (Tangan Mengepal 1x)

-- Dahsyat, Luar Biasa (Tangan Mengepal 2x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

-- Go! Go! Go! (Tangan Mengepal 3x)

CSR (Tangan Mengepal 1x)

--Lebih Baik, Lebih Baik (Tangan Mengepal 2x)

*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)

c. Pelafalan Panca Prasetya (Posisi Siap)

*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)

d. Menyanyikan Mars PT. CSR (Posisi Siap)

*Standing Applause! (10x Tepuk Tangan)

e. Berdoa Mulai -- Berdoa Selesai (Posisi Siap)

A: Istirahat ditempat, grak! Periksa Kerapihan!

B: Siap!

A: Mulai!

B: 1-2, 2-2, 3-2, 4-2, 5-2, 6-2, 7-2, 8-2, 9-2, 10-2, 11, 12, Siap!

*Jika Apel Pagi

*Komando diambil alih oleh PIC OPS atau HRD

- f. Briefing akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika Selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Briefing -- Selesai (Apel Pagi dan Sore)
*Komando diambil alih kembali oleh PIC OPS atau HRD
- g. Briefing akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika Selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Briefing -- Selesai (Apel Pagi dan Sore)
*Komando diambil alih kembali oleh PIC OPS atau HRD
- h. Selanjutnya training akan disampaikan oleh *Pak Baihaki selaku Quality Control / Bu Kartika Selaku kepala Divisi Operasional / Bu Sari selaku Kepala Divisi HRD-GA / Pak Dimas selaku Staff HRD-GA
*Pemimpin memberi arahan (Apel Pagi)
- i. *Training – Selesai
- j. Siap, Grak!
Bubar Barisan, Jalan!
-- Siap Berangkat *Jika Apel Pagi
-- Siap Bubar *Jika Apel Sore
*Balik Kanan
*Bubar

2. MARS CSR Cleaning

Kami hadir untuk negeri tercinta
CSR Cleaning pahlawan kebersihan
Professional standar internasional
Setulus hati melayani

Fokus kualitas terdepan
CSR Cleaning simbol kebersihan
Menjalin kerjasama harmonis
Demi kepuasan semua pelanggan

Maju didalam hikmat Tuhan
CSR Cleaning selalu terdepan
Dalam mengutamakan pelayanan
Untuk Indonesia

Bekerja konsisten, belajar dan berkembang
Berkomitmen, berintegritas
Maju didalam hikmat Tuhan
CSR Cleaning selalu terdepan
Dalam mengutamakan pelayanan
Untuk Indonesia

Semangat dan jiwa CSR Cleaning
Your 1 (first) cleaning partner for life

PERIKSA KERAPIAN

C. Tahap 1: Persiapan dan Aba-Aba

8. Posisi Awal: Tim berdiri dalam formasi barisan dengan sikap sempurna.
9. Komando Pertama: Komandan memberikan aba-aba.
10. Komandan: "Periksa kerapian!"
11. Respons Tim: Tim menjawab dengan serempak.
12. Pasukan: "Siap!"
13. Komando Mulai: Komandan memberi isyarat untuk memulai gerakan.
14. Komandan: "Mulai!"

D. Urutan Gerakan Sesuai Hitungan:

1. Hitungan "Satu Dua"
 - a. Gerakan: Bungkukkan badan, tangan kanan menyentuh dan memeriksa sepatu kanan.
 - b. Fokus: Kebersihan, kondisi sol, dan tali sepatu kanan
2. Hitungan "Dua Dua"
 - a. Gerakan: Masih dalam posisi bungkuk, pindahkan tangan kiri untuk menyentuh dan memeriksa sepatu kiri.
 - b. Fokus: Kebersihan, kondisi sol, dan tali sepatu kiri.
3. Hitungan "Tiga Dua"
 - a. Gerakan: Berdiri tegak, kedua tangan meraba dan merapikan saku celana kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Posisi saku dan memastikan tidak ada benda yang aneh atau mengganjal.
4. Hitungan "Empat Dua"
 - a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan memeriksa ikat pinggang.
 - b. Fokus: Posisi kepala sabuk lurus di tengah dan kemeja bagian depan sudah

- masuk dengan rapi.
5. Hitungan **“Lima Dua”**
 - a. Gerakan: Kedua tangan merapikan kemeja bagian samping pinggang kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Memastikan kemeja bagian samping sudah masuk seluruhnya dan tidak terlipat.
 6. Hitungan **“Enam Dua”**
 - a. Gerakan: Kedua tangan naik ke dada, merapikan area saku kemeja.
 - b. Fokus: Kerapian tutup saku (jika ada) dan kelengkapan atribut seperti emblem.
 7. Hitungan **“Tujuh Dua”**
 - a. Gerakan: Tangan kanan menyentuh dan memastikan posisi Tanda Pengenal (ID Card) atau papan nama.
 - b. Fokus: Posisi lurus, tidak miring, dan mudah terbaca.
 8. Hitungan **“Delapan Dua”**
 - a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan merapikan pundak kanan dan kiri.
 - b. Fokus: Kerapian pangkat atau atribut lain di pundak.
 9. Hitungan **“Sembilan Dua”**
 - a. Gerakan: Kedua tangan memegang dan merapikan kerah baju.
 - b. Fokus: Ujung kerah simetris, tidak terlipat, dan rapi.
 10. Hitungan **“Sepuluh Dua”**
 - a. Gerakan: Kedua tangan merapikan rambut di sisi kanan dan kiri (area cabang).
 - b. Fokus: Kerapian potongan rambut samping dan kebersihan wajah.
 11. Hitungan **“Sebelas Dua”**
 - a. Gerakan: Tangan kanan merapikan rambut bagian atas/depan.
 - b. Fokus: Tatanan rambut bagian atas. Jika memakai topi, gerakan ini untuk memastikan posisi topi sudah benar.
 12. Hitungan **“Dua Belas Dua”**
 - a. Gerakan: Kembali ke sikap sempurna. Kedua tangan lurus dan mengempal di samping badan.
 - b. Fokus: Mengakhiri seluruh rangkaian pemeriksaan dan siap menerima perintah selanjutnya.

PBB (PERATURAN BARIS BERBARIS)

A. Aba-Aba dan Gerakan Dasar dalam PBB

Dalam PBB, dikenal tiga macam aba-aba yang diberikan oleh seorang komandan, yaitu:

1. Aba-aba Petunjuk: Digunakan untuk menegaskan maksud dari aba-aba peringatan/pelaksanaan. Contoh: **“Untuk perhatian,” “Untuk istirahat.”**
2. Aba-aba Peringatan: Inti perintah yang harus dilaksanakan tanpa keraguan. Contoh: **“Siap,” “Hormat senjata,” “Lencang kanan.”**
3. Aba-aba Pelaksanaan: Ketegasan waktu untuk melaksanakan aba-aba. Umumnya

menggunakan kata "GERAK" untuk gerakan-gerakan kaki dan anggota tubuh lain, dan "JALAN" untuk gerakan berjalan.

B. Beberapa gerakan dasar dalam PBB antara lain:

1. **Sikap Sempurna (Siap):** Posisi badan tegap, pandangan lurus ke depan, kedua tangan lurus di sisi badan dengan jari-jari menggenggam, dan kedua tumit rapat.
2. **Istirahat di Tempat:** Dari sikap sempurna, kaki kiri dipindahkan ke samping kiri dengan jarak selebar bahu, kedua tangan diletakkan di belakang pinggang.
3. **Lencang Kanan/Kiri:** Gerakan untuk meluruskan barisan ke samping dengan mengangkat lengan kanan/kiri lurus ke samping, kepala menoleh hingga melihat dada orang di sebelahnya.
4. **Hadap Kanan/Kiri dan Balik Kanan:** Gerakan mengubah arah hadap sebesar 90 atau 180 derajat.
5. **Hormat:** Gerakan memberikan penghormatan dengan mengangkat tangan kanan ke pelipis.
6. **Jalan di Tempat:** Gerakan berjalan di tempat dengan mengangkat kaki secara bergantian.
7. **Langkah Tegap Maju:** Gerakan berjalan dengan langkah yang tegap dan pandangan lurus ke depan.

C. Formasi dalam PBB

Selain gerakan perorangan, dalam PBB juga dikenal berbagai macam formasi barisan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah pasukan. Beberapa formasi yang umum digunakan antara lain:

1. **Berbanjar:** Formasi memanjang ke belakang.
2. **Bersaf:** Formasi melebar ke samping.
3. **Angkare:** Formasi menyerupai huruf U.
4. **Lingkaran:** Formasi membentuk lingkaran.

PBB bukan hanya tentang baris-berbaris, melainkan sebuah filosofi tentang kedisiplinan, kebersamaan, dan pembentukan karakter yang kokoh. Nilai-nilai yang terkandung di dalamnya sangat relevan dan penting untuk diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

PENGGUNAAN APLIKASI TALENTA

A. Cara Mengajukan Cuti (*Time Off*)

Untuk memulai, klik menu Request di bagian bawah layar Anda, lalu pilih opsi "*Time off*".

1. Mengisi Formulir Pengajuan

Setelah itu, Anda akan diarahkan ke halaman "Request time off". Isi formulir dengan informasi berikut:

- a. ***Time off type*:** Pilih jenis cuti yang ingin Anda ambil (misalnya, cuti tahunan, cuti sakit).

- b. **Select date:** Tentukan tanggal atau rentang tanggal cuti Anda.
 - c. **Reason:** Tuliskan alasan atau keterangan mengapa Anda mengajukan cuti.
 - d. **Delegate to (opsional):** Jika Anda memiliki tugas yang memerlukan persetujuan (approval), Anda bisa menunjuk rekan kerja untuk menggantikan Anda sementara selama cuti.
 - e. **Upload file:** Unggah dokumen pendukung jika diperlukan (misalnya, surat keterangan sakit). File maksimal berukuran 10MB.
2. **Pengajuan Cuti per Jam (Hourly Request)**

Jika Anda memilih tipe cuti dengan hitungan per jam, beberapa kolom tambahan akan muncul:

- a. **Request type:** Pilih antara *Full Day* (sehari penuh), *Half day* (setengah hari), atau *Hourly* (per jam).
 - b. **Shift:** Pilih jadwal kerja (*shift*) yang akan Anda tinggalkan.
 - c. **Time off start:** Masukkan jam mulai cuti Anda.
 - d. **Duration:** Tentukan durasi cuti dalam hitungan jam atau kelipatan 30 menit. Sistem akan otomatis menghitung jam selesai cuti (*time off end*).
- Catatan Penting:** Untuk karyawan yang memiliki lebih dari satu shift dalam sehari, opsi cuti *Half day* dan *Hourly* tidak akan tersedia.

3. Kirim dan Pantau Pengajuan

Setelah semua kolom terisi dengan benar, klik tombol "Submit request". Permintaan cuti Anda telah berhasil diajukan. Anda dapat melihat riwayat dan status pengajuan (misalnya, "Menunggu") serta sisa cuti yang Anda miliki pada halaman pengajuan.

B. Cara Mengajukan Lembur (*Overtime*)

Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk mengajukan lembur melalui sistem.

1. Masuk ke Menu *Overtime*

Pada halaman utama, klik ikon "*Overtime*" untuk memulai. Anda akan diarahkan ke halaman riwayat lembur. Di sini, Anda bisa melihat status pengajuan sebelumnya (seperti "*Paid overtime*" atau "*Overtime leave*") dan menyaring riwayat berdasarkan tanggal. Untuk membuat pengajuan baru, klik tombol "*Request overtime*".

2. Isi Formulir Pengajuan Lembur

Lengkapi formulir pengajuan dengan informasi yang diperlukan.

- a. **Pilih Tanggal dan Shift**

Tentukan tanggal lembur dan pilih shift kerja Anda jika ada pilihan yang tersedia.
- b. **Pilih Tipe Kompensasi**

Pilih jenis kompensasi lembur yang Anda inginkan, apakah *Paid overtime* (lembur yang dibayar) atau *Overtime leave* (lembur yang diganti dengan cuti).
- c. **Tentukan Durasi Lembur**

Ada tiga skenario untuk memasukkan durasi lembur:

 - 1) **Before shift:** Jika Anda lembur sebelum jam kerja normal, masukkan durasinya di bagian ini.
 - 2) **After shift:** Jika Anda lembur setelah jam kerja normal, masukkan durasinya

di sini.

- 3) **Saat Hari Libur/Shift Libur:** Jika Anda lembur pada hari libur, cukup masukkan jadwal masuk (*schedule in*) dan jadwal keluar (*schedule out*). Sistem akan menghitung durasi lembur secara otomatis. Anda juga bisa memasukkan durasi istirahat (*break duration*).

Penting: Durasi lembur yang Anda ajukan harus sesuai dengan data check-in dan check-out Anda. Sistem akan memverifikasi durasi ini secara otomatis saat proses penggajian.

- d. Lengkapi Catatan dan Dokumen Pendukung

Isi alasan atau detail pekerjaan lembur Anda di kolom *Work note*. Jika ada, unggah file pendukung (maksimal 5 file, ukuran total 5MB).

3. Kirim Pengajuan

Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol "Submit" untuk mengirimkan pengajuan Anda. Pengajuan lembur Anda akan ditinjau oleh atasan. Statusnya akan berubah menjadi "*Approved*" jika telah disetujui.

C. Cara Mengajukan Perubahan Data Pribadi

Jika ada informasi pribadi Anda yang perlu diperbarui, Anda dapat mengajukan perubahan melalui sistem dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Masuk ke Akun Anda

Buka aplikasi dan masuk ke menu Account.

2. Pilih Info Pribadi

Di dalam menu Akun, klik pada bagian "*Personal Info*".

3. Mulai Proses Perubahan Data

Klik pada teks "*Request Change Data*" untuk memulai pengajuan perubahan data diri Anda.

4. Lengkapi Formulir Pengajuan

Anda akan diminta untuk mengisi formulir dengan rincian sebagai berikut:

- a. Select Data: Pilih jenis informasi yang ingin Anda ubah dari daftar yang tersedia.
 - 1) Change to: Masukkan informasi atau data yang baru pada kolom ini.
 - 2) Description: Tuliskan alasan singkat mengapa Anda melakukan perubahan data ini.

5. Kirim Pengajuan

Setelah memastikan semua informasi sudah benar, klik tombol "*Request*" untuk mengirimkan pengajuan perubahan data Anda. Setelah itu, permintaan Anda akan diproses oleh pihak yang berwenang (misalnya, HRD) untuk persetujuan.

D. Cara Melihat dan Mengunduh Slip Gaji (*Payslip*)

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengakses slip gaji Anda melalui portal Talenta.

1. Akses Menu Payroll Anda

- a. Pada halaman *Dashboard*, pilih menu "*My Info*".
- b. Setelah itu, pilih tab *Payroll* lalu klik "*Payslip*".

2. Pilih Periode Slip Gaji

Anda akan melihat daftar slip gaji berdasarkan periode.

- a. Klik "*View Payslip*" untuk melihat rincian gaji pada periode yang Anda inginkan.
- b. Klik "Download 1721 A1" untuk mengunduh bukti potong PPh 21 Anda. (Catatan: Dokumen ini umumnya hanya tersedia pada periode penggalangan bulan Desember).

3. Masukkan Password

Untuk keamanan, Anda akan diminta memasukkan kata sandi (*password*) Anda untuk melanjutkan. Setelah memasukkan password, klik "Submit".

E. Cara Mengelola File di Menu "File Saya"

Menu File Saya berfungsi sebagai pusat dokumen di mana Anda bisa mengakses file yang dibagikan oleh perusahaan dan mengunggah dokumen pribadi Anda.

1. Mengakses Menu "File Saya"

Pada halaman utama (Home), klik menu "File Saya" untuk memulai.

a. Bagian 1: **Melihat dan Mengunduh File Perusahaan**

Setelah masuk ke menu "File Saya", Anda akan melihat daftar dokumen yang telah dibagikan oleh perusahaan Anda, seperti Peraturan Perusahaan atau template surat.

Langkah-langkah untuk mengunduh file:

- 1) Pilih File: Klik pada salah satu file yang ingin Anda lihat, misalnya "Surat Keterangan".
- 2) Unduh File: Anda akan masuk ke halaman detail file. Klik tombol "Download File" untuk menyimpan dokumen tersebut ke perangkat Anda.

b. Bagian 2: **Mengunggah File Pribadi Anda**

Anda juga dapat menggunakan fitur ini untuk menyimpan dokumen pribadi Anda.

Langkah-langkah untuk mengunggah file:

- 1) Mulai Proses Unggah: Pada halaman utama "File Saya", klik tombol "Upload File".
- 2) Lengkapi Detail File:
 - a) Pilih File Category (Kategori File) yang sesuai.
 - b) Tulis Description (Deskripsi) singkat mengenai file Anda (maksimal 100 karakter).
 - c) Klik ikon tambah (+) pada bagian Upload File untuk memilih dokumen dari perangkat Anda. Pastikan ukuran file tidak melebihi 5 MB.
- c. Selesaikan Proses Unggah: Setelah semua informasi terisi dan file telah dipilih, klik tombol "Upload" untuk menyimpan dokumen Anda ke sistem.

CARA DAFTAR DAN CLAIM BPJS KESEHATAN

A. Cara Daftar BPJS Kesehatan Mandiri Secara Online

1. Unduh Aplikasi JKN Mobile: Unduh dan pasang aplikasi JKN Mobile di perangkat Anda.
2. Buka Aplikasi dan Daftar Akun JKN Mobile: Buka aplikasi JKN Mobile, pilih menu "Daftar" dan pilih "Pendaftaran Peserta Baru".
3. Periksa Kelengkapan Dokumen: Siapkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Nomor Rekening Bank (untuk pembayaran autodebit)
4. Isi Data Diri: Ikuti instruksi yang diberikan oleh aplikasi untuk mengisi data diri Anda dengan lengkap dan benar.
5. Pilih Kelas dan Fasilitas Kesehatan: Pilih kelas perawatan yang Anda inginkan. Pilih Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yang Anda inginkan, seperti puskesmas, klinik, atau dokter praktik.
6. Konfirmasi Pendaftaran: Periksa kembali data yang telah Anda masukkan. Jika sudah benar, konfirmasi pendaftaran Anda.
7. Pembayaran: Lakukan pembayaran iuran BPJS Kesehatan sesuai dengan kelas yang Anda pilih. Pembayaran dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti transfer bank, e-wallet, atau minimarket.
9. Kartu BPJS Kesehatan Digital: Setelah pembayaran berhasil, Anda akan mendapatkan kartu BPJS Kesehatan digital yang dapat diakses melalui aplikasi JKN Mobile.

B. Syarat Pendaftaran BPJS Kesehatan Mandiri

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Buku Tabungan Bank yang memiliki fasilitas autodebit dari bank yang melayani seperti BNI, BRI, BTN, Mandiri, atau BCA.

C. CARA KLAIM BPJS JKM (Jaminan Kematian)

1. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
2. Kartu tanda penduduk, paspor, atau bukti identitas lain dari Calon Pekerja Migran Indonesia atau Pekerja Migran Indonesia
3. Kartu tanda penduduk atau bukti identitas lain dari ahli waris
4. Kartu keluarga Tenaga Kerja dan Ahli Waris
5. Surat keterangan kematian dari dokter atau pejabat yang berwenang, surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh Perwakilan Republik Indonesia atau KDEI, atau surat keterangan hilang dari Perwakilan Republik Indonesia atau KDEI
6. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
7. Rekening tabungan atas nama ahliwaris yang sah

D. DOKUMEN KLAIM BPJS JKM (Jaminan Kematian)

1. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
2. Fotokopi E-KTP tenaga kerja dan ahli waris
3. Akta kematian
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Surat Keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
6. Buku Nikah (apabila ahli waris merupakan istri/suami sah peserta)
7. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan

E. CARA KLAIM BPJS JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)

1. Formulir 3 (Laporan Kecelakaan Tahap I)
2. Formulir 3a (Laporan Kecelakaan Tahap II)
3. Formulir 3b (Laporan Kecelakaan Tahap III)
4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan
5. E-KTP
6. Kronologis Kejadian Kecelakaan + FC E-KTP 2 saksi
7. Laporan kepolisian apabila kecelakaan lalu lintas
8. Kwitansi Pengobatan dan Perawatan
9. Surat perintah tugas luar/lembur (jika kejadian diluar waktu kerja)
10. Fotocopy absensi (jika kasus kecelakaan terjadi pada waktu kerja)
11. Buku Tabungan
12. NPWP (saldo lebih dari 50 juta)

F. DOKUMEN KLAIM BPJS JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)

1. Kartu peserta BPJAMSOSTEK/BPJSKetenagakerjaan
2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
3. Kronologis Kejadian Kecelakaan Kerja
4. Absensi peserta yang mengalami kecelakaan kerja
5. Formulir Tahap I (di serahkan ke kantor cabang atau PLKK maksimal 2x24 jam)
6. Formulir Tahap II
7. Surat keterangan dokter yang memeriksa/merawat dan/atau dokter penasehat (Formulir 3b KK3);
8. Kuitansi biaya pengangkutan;
9. Kuitansi biaya pengobatan dan/atau perawatan, bila fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan belum bekerjasama
10. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan.

PLOTTING & MASTER CLEANING PROGRAM

A. Standart Plotting Team Home Cleaning 2 Man Power







1. Plot 1
 - a. Cleaning all kaca dan list kaca
Note: wajib menggunakan kursi/tangga 1,5mtr






- b. Washing all toilet
 - c. Washing all balkon, selasar, jemuran
 - d. Proses pembersihan lantai: **Sweeping, Mopping, dan Dry Mopping**
 - e. Area ART dan garasi/carport
 - f. Perapian rengkek (termasuk pencucian lap & peralatan kerja)
2. Plot 2
- a. All dustweb/sawang
 - b. Dusting all furniture (termasuk pintu, handle, saklar, kaca furniture, etc)
Note: Wajib menggunakan kursi/tangga 1,5mtr
 - c. Perapian tempat tidur
 - d. Proses pembersihan lantai: **Sweeping, Mopping, dan Dry Mopping**
 - e. Pantry/dapur
 - f. Perapian rengkek (termasuk pencucian lap & peralatan kerja)




B. Standart Plotting Team Home Cleaning/General Cleaning 3 Man Power


1. MP 1
 - a. All Kaca + Lis Kaca
Note: wajib menggunakan kursi/tangga 1,5mtr
 - b. Vacuum relling kaca, vacuum cela plafon & sofa
 - c. Proses pembersihan cuci lantai
 - d. Pantry/dapur (termasuk Kitchenset bagian bawah wastafel & lemari atas)
 - e. Perapian rengkek (termasuk pencucian lap & peralatan kerja)
2. MP 2
 - a. Washing all toilet (termasuk watertank, exhaust, saluran wastafel, acur, etc)
 - b. Washing all balkon & selasar
 - c. Washing area ART & carport
 - d. Perapian rengkek
3. MP 3
 - a. Sawang + dusting all furniture (termasuk pintu, handle, saklar, kaca furnitur, etc)
Note: wajib menggunakan kursi/tangga 1,5mtr
 - b. Detailing tangga (trap & relling tangga)
 - c. Proses pembersihan cuci lanati
 - d. Pantry/dapur (termasuk kitchenset bagian bawah wastafel & lemari atas)
 - e. Perapian rengkek (termasuk pencucian lap & peralatan kerja)

JENIS-JENIS LANTAI & CARA PERAWATAN

NAMA & FOTO LANTAI	CIRI-CIRI	CARA PERAWATAN	CHEMICAL
<p>Batuan Marmo Hitam - Putih</p> 	<p>Batuan Marmo ini bertekstur padat dan keras. Permukaan dari batu Marmo ini tidak rata dan bergelombang atau sering disebut dengan RTA (Rata Alam). Permukaan yang tidak rata inilah yang menambahkan kesan alami dari batu alam.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika batu tersebut mengalami kotor maka cukup dengan menyempitkan air secara menyeluruh, usahkan air tersebut disempitkan dengan tekanan tinggi. 2. Brushing & Washing Manual dengan menggunakan MPC + Long Brush. 3. Berikan Coating untuk menjaga warna batunya 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Marmer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan batuan alam yang keras berbahan Kalsit/Calcite dan Dolomit/Dolomite (Skala MOHS 3-4) • Banyak dipergunakan di area lantai hunian atau public area karena keindahanannya • Memiliki motif berbeantuk garis-garis urat/ guratan yang indah dan berakraker • Tidak nampak nat karena pemasangan umumnya berupa Lempengan/Slab besar berukuran 150 cm x 260 cm dan tebal 2 cm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping-Mopping, Brushing, Washing Manual dan Mesin. Hindari pembersihan menggunakan cairan yang mengandung asam seperti pembersih keramik, cuka, karena dapat merusak permukaan lantai marmer, gunakan chemical Marble Clean (PH7/Netral) saat mopping 2. Rutin melakukan Kristalisasi dengan menggunakan Yellow Powder / Yellow Stone dan Low Speed Polisher 	<p>Marble Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Granit</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki tekstur yang lebih padat dari marmer, umumnya bercorak titik-titik, berbahan Kuarsa/Quartz, Alkali Feldspar, dan Plagioklas/Plagioclase (Skala MOHS 6-7) • Tahan terhadap perubahan suhu dan air, biasa digunakan sebagai Counter Top (Wastafel, Lis Dinding, Dinding, Anak Tangga, Exterior dll) karena kepadatannya • Mudah dibersihkan dan tidak mudah tergores. • Tidak nampak nat karena pemasangan umumnya berupa Lempengan/Slab besar berukuran 150 cm x 260 cm dan tebal 2 cm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping-Mopping, Brushing, Washing Manual dan Mesin. Hindari pembersihan menggunakan cairan yang mengandung asam seperti pembersih keramik, cuka, karena dapat merusak permukaan Granit, gunakan chemical Marble Clean (PH7/Netral) saat mopping atau MPC saat Brushing / Washing 2. Rutin melakukan Kristalisasi dengan menggunakan Yellow Powder / Yellow Stone dan Low Speed Polisher 	<p>Marble Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter) atau MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Tegel</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciri khas utama tegel memang terletak pada motifnya yang klasik dan unik. • Lantai tegel memiliki daya tahan yang sangat baik serupa dengan lantai keramik / ubin, karena tidak menyerap air. Hal inilah yang membuat lantai jenis ini bisa digunakan dalam jangka yang panjang. • Permasalahannya yang tidak licin juga bisa dipikai di berbagai ruangan, mulai dari kamar mandi, teras, ruang tamu, daour, hingga kamar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping-Mopping, Double Mopping, Brushing, Washing 2. Membersihkan sudut, nat dan spotting lantai dengan pembersih keramik / HCL sesuai rekomendasi Quality Control 	<p>Floor Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Paving</p> 	<p>Umumnya terbuat dari Campuran Semen dan (Tanah Liat/Beton). Bertekstur kasar dan keras. Apabila cuaca lembab dan tidak terpapar sinar matahari mudah tumbuh lumut, Tahan cuaca dan panas. Umum nya dipergunakan untuk area outdoor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping (Sapu Lidi), Brushing dan Washing Manual dan Mesin. 2. Membersihkan sudut, nat dan spotting lantai dengan pembersih keramik / HCL sesuai rekomendasi Quality Control. 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Batuan Coral</p> 	<p>Berbeda dengan batu alam yang lain yang biasanya ditemukan dalam bentuk lempeng, batu koral tersedia dalam bentuk butiran-butiran bulat dengan ukuran yang berbeda-beda. Batu koral dijual dalam kemasan karung plastik. Untuk ukuran yang lebih besar biasanya berharga lebih mahal daripada batu koral yang berukuran lebih kecil. Batu koral biasanya berwarna putih, hitam, dan abu-abu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Batuan yang hanya disebar (tdk menempel dalam larutan semen) 2. Siapkan ember dan air. Kemudian jangan lupa untuk menyiapkan Pembersih Keramik/ HCL dan sikat yang halus. 3. Cuci bersih dan jemur sampai kering sebelum di pakai kembali. 4. Untuk Batuan Coral Sikat yang ditempel dengan Semen 5. Siapkan cairan HCL & MPC, sikat dengan sikat besi lalu bilas sehingga tidak ada sisa larutan yang menempel. 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter) HCL.</p>

NAMA & FOTO LANTAI	CIRI-CIRI	CARA PERAWATAN	CHEMICAL
<p>Lantai Keramik</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Daya Tahan sangat baik terhadap suhu, air, noda. Berbahan dasar tanah liat. • Permukaan sisi lantai cembung dan memiliki nat yang lebar • Mudah pecah jika terkena benda berat 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sweeping-Mopping 5. Double Mopping, Brushing, Washing Manual & Mesin 6. Membersihkan sudut, nat dan spotting lantai dengan pembersih keramik / HCL sesuai rekomendasi Quality Control 	<p>Floor Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Granite Tile</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Berbahan dasar tanah liat sama dengan keramik • Daya tahan cukup baik terhadap suhu dan air. • Motif ada yang menyerupai Batu Alam (Marmer, Granit, dll), perbedaan terletak pada kekerasan bahan (ketika diketuk lebih cenderung kopong) dan Motif antar potongan selalu sama hanya saja dibolak balik) • Nat hampir tidak terlihat karena melalui proses Cutting (sehingga antar potongan rata dan rapi) 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sweeping-Mopping 4. Double Mopping, Brushing, Washing Manual 5. Hindari penggunaan peralatan atau benda tajam, lantai mudah baret dan tidak bisa di kristalisasi / buffing / mencuci menggunakan Low Speed Polisher 6. Membersihkan sudut, nat dan spotting lantai dengan pembersih keramik / HCL sesuai rekomendasi Quality Control 	<p>Floor Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Terrazo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki corak berbintik dan seperti pecahan • Dibuat dari pecahan batu alam marmer, quartz, granit, dan semen • Biasa ditemukan dirumah lama tahun 90 an akhir. Umumnya berwarna Kuning dan Putih 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sweeping-Mopping, Brushing, Washing Manual dan Mesin. Hindari pembersihan menggunakan cairan yang mengandung asam seperti pembersih keramik, cuka, karena dapat merusak permukaan lantai Terrazzo, gunakan chemical Marble Clean (PH7/Netral) saat mopping atau MPC saat Brushing / Washing 4. Rutin melakukan Kristalisasi dengan menggunakan Yellow Powder / Yellow Stone dan Polisher 	<p>Marble Clean / MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Epoxy</p> 	<p>Kombinasi Resin dan Pengeras (poliamina). Ketika dicampur bersama, resin dan pengeras bereaksi secara kimia untuk membentuk bahan plastik yang kaku. Bahan finishing lantai yang kuat, tahan lama dan ikatan sangat baik untuk sebagian besar lapisan dasar. Lantai epoxy begitu kuat sehingga umumnya dipergunakan di lingkungan industri, rumah sakit, atau fasilitas olahraga. Karakteristik Tahan Goresan, Gesekan dan Benda Berat, Pengaplikasian mudah, Suhu lantai cenderung dingin, dan Cukup estetik (menakutkan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sweeping (minyak lobby) dan Mopping dengan air bersih secara daily. Washing dan Brushing (1-2x/bulan atau berdasarkan kebutuhan) 4. Pembersihan dengan menggunakan alat berbahan nylon dan karet agar tidak menggores permukaan lantainya. Jangan menggunakan cairan yang mengandung asam seperti pembersih keramik, cuka, dll karena dapat merusak permukaan lantai epoxy 	<p>AIR BERSIH</p>
<p>Lantai Andesit</p> 	<p>Ciri andesit seperti diketahui terbentuk oleh lava dingin yang membuatnya diklasifikasikan sebagai batuan vulkanik. Selain itu karena mengandung silika menengah, biasanya berwarna abu-abu dan mungkin berbutir halus atau porfiritik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika batu tersebut mengalami kotor maka cukup dengan menyemprotkan air secara menyeluruh, usahkan air tersebut disemprotkan dengan tekanan tinggi. 2. Brushing & Washing Manual dengan menggunakan MPC + Long Brush. 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>

NAMA & FOTO LANTAI	CIRI-CIRI	CARA PERAWATAN	CHEMICAL
<p>Bahan Travertine</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Travertine memiliki karakteristik guratan serta lubang-lubang alami pada bagian permukaannya. Umumnya berasal dari daerah dekat mata air panas (Hot spring), berbahan dasar Limestone. (Skala MOHS 3-4) • Anti Radiasi / UV resistant, Tahan Api dan Panas (suhu cuaca). • Batuhan tidak sekeras marmer dan granit tetapi sangat durable. • Travertine memiliki tingkat kelicinan yang cukup tinggi, biasa dipergunakan untuk Fasad (Façade) atau Dinding (Toilet, Eksterior, dll) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping-Mopping, Double Mopping, Brushing, Washing 2. Tidak dapat dikristalisasi dengan Yellow Powder / Yellow Stone, hanya bisa di Coating 3. Perawatan dengan metode Brushing dan Washing dengan Chemical MPC dan Hand Brush / Long Brush / Low Speed Polisher 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Batuhan Candi</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Batu alam ini berwarna hitam, dengan kekerasan sedang, berpori-pori besar, cenderung rapuh. Dinamakan batu candi karena memang tekstur dan warnanya mirip dengan batu yang dipergunakan sebagai bahan penyusun candi-candi pada jaman dahulu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan Pengecekan Rutin. 2. Pastikan Keadaan Dinding Kering. 3. Segera Pasang Batu yang Terlepas 4. Amplas Batu yang Mengalami Pelapukan 5. Bersihkan Batu dengan Cairan Khusus. 6. Gunakan Coating. 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Batuhan Palimanan</p> 	<p>Berwarna Kuning dengan corak melengkung. Batu Palimanan adalah salah satu jenis batu alam yang paling murah harganya dibandingkan dengan jenis-jenis batu alam yang lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan Pengecekan Rutin. 2. Pastikan Keadaan Dinding Kering. 3. Segera Pasang Batu yang Terlepas 4. Amplas Batu yang Mengalami Pelapukan 5. Bersihkan Batu dengan Cairan Khusus. 6. Gunakan Coating. 	<p>MPC 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Kayu/Parquet</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tahan air mudah kusam apabila terpapar hujan dan sinar matahari secara terus menerus 2. Tidak tahan terhadap goresan, 3. Mudah keropos, dan terkena rayap. 4. Umum digunakan sebagai lantai atau furniture. antar kayu pasti berbeda (karena batu alam) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping-Mopping 2. Tidak terlalu banyak menggunakan air dan segera di keringkan saat Proses mopping, 3. Bila ada serpihan makanan atau kotoran, segera bersihkan, agar tidak berjamur. Dilarang menggunakan peralatan atau benda tajam (Kapi, Cutter, Sabut Besi, dll) untuk membersihkan permukaan dapat mengakibatkan baret 	<p>Wood Floor Cleaner 10 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>
<p>Lantai Vinyl</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% water resistant atau tahan air, tahan terhadap noda dan goresan, karakteristik ketahanan mirip ubin / lantai keramik 2. Anti Rayap 3. Pengaplikasian cepat dan mudah. Memiliki bentuk menyerupai kayu tetapi akan nampak kesamaan (karena bukan batu alam) antar roll. berbahan dasar Polyvinyl Chloride (PVC) lembut dan elastis. 	<p>Sweeping-Mopping, Washing, Brushing Manual, Brushing Low Speed Polisher</p>	<p>Floor Clean 5 tutup botol + 1/2 Ember Air (6 Liter)</p>

<p>Lantai Karpet</p> 	<p>Struktur karpet terdiri setidaknya dari dua lapisan, yaitu lapisan bawah yang statis dan lapisan atas yang ditempelkan pada lapisan bawah dan membentuk tekstur berbulu.</p>	<p>1.Brushing dan Washing Manual dan Mesin 2.Hindari penggunaan chemical keras, pastikan sikat / brush yang digunakan dalam kondisi layak pakai dan tidak rusak. berhati-hati saat proses pembersihan terutama bagian pinggir karpet mudah rusak.</p>	<p>Shampoo Karpet 100 ml + 700 ml air.</p>
--	---	---	--

5 STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MATERI DASAR HOUSEKEEPING

(Dusting, Sweeping, Mopping, Floor Washing, dan Glass Cleaning)

A. DUSTING



Untuk membersihkan debu dan kotoran pada furniture dan permukaan benda, seperti: meja, kursi, lemari, dinding, dan lain sebagainya.

1. PERALATAN

- 1 Pcs Lap Microfiber Basah uk. 40 x 40 cm (Microfiber Cloth)
- 1 Pcs Lap Microfiber Kering uk. 40 x 40 cm (Microfiber Cloth)
- Tangga 1,5mtr atau Kursi
- Rackball atau Telescopic Pole
- Ember
- Sarung Tangan / Gloves
- Spons
- Kuas

2. CHEMICAL

- Shine Up (Takaran: 5 Tutup Botol : 1/2 Ember Air Bersih 6 Liter)

3. LANGKAH KERJA

- Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,
- Cek area, apabila ada spot area ketinggian yang tidak terjangkau siapkan dan gunakan tangga 1,5mtr atau kursi,
- Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,

- d. Siapkan 1/2 Ember AIR BERSIH, tuangkan 5 tutup botol shine up ke dalam ember, celupkan lap microfiber ke dalam ember, aduk, bilas, dan peras,
 - e. Bersihkan sarang laba-laba (Dustweb) yang ada di area dengan menggunakan rackball atau telescopic pole,
 - f. Siapkan lap microfiber basah, lipat 2 kali menjadi seukuran tangan,
 - g. Sebelum melakukan pembersihan, pindahkan/turunkan barang yang ada di atas furniture. Geser atau angkat barang yang tidak memungkinkan untuk dipindahkan (Note: Pastikan Anda mengingat posisi dan tata letak barang),
 - h. Mulai melakukan pengelapan mulai dari pojok kiri atas ke pojok kanan bawah secara tumpang tindih berkesinambungan dan searah secara horizontal atau vertical. Pastikan meja dalam keadaan bersih dan tidak ada debu, lakukan pengecekan kembali setelahnya,
 - i. Gunakan kuas untuk area sudut yang tidak terjangkau dan spons untuk spotting noda di media,
 - j. Ulangi langkah nomor 6 dan 8 dengan menggunakan lap microfiber kering,
 - k. Bersihkan satu-satu barang yang sebelumnya diturunkan/dipindahkan/digeser danembalikan ke POSISI SEMULA.
1. Bersihkan seluruh area meliputi: 1) Plafond, 2) Furniture (Meja, Rak, Lemari, Sofa, Kursi, Ukiran, Hiasan, dll), 3) Saklar, Colokan, Steker, PCB, 4) Pintu & Gagang Pintu, 5) Sudut Ruangan dan Trap Tangga.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Untuk area dengan tegangan listrik, seperti : Saklar, kabel, komputer, dll. **TIDAK DIPERKENANKAN** menyemprot chemical atau membersihkan secara basah, secara langsung ke objek yang akan di bersihkan.
- b. Bersihkan terlebih dahulu area plafond dan area ketinggian sebelum pembersihan area bawah (pastikan ketika melakukan pembersihan tidak ada orang dibawahnya).

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Rackball / Telescopic pole dengan cara menyikat dengan MPC Rackball dan Tangkai, Keringkan menggunakan Lap dan Jemur Rackball,
- b. Cuci Ember, Spons, dan Kuas, Jemur,
- c. Bersihkan Tangga atau Kursi dengan menggunakan Lap Basah - Kering,
- d. Cuci Lap Microfiber dengan cara menyikat dengan deterjen, Bilas, Peras, dan Jemur,

Simpan seluruh Peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU.

6. CATATAN KERJA

- a. Proses mengelap mulai dari pojok kiri atas ke pojok kanan bawah secara tumpang tindih berkesinambungan dan searah secara horizontal atau vertical.
- b. Khusus furniture berbahan kayu jangan terlalu basah, segera keringkan.

B. SWEEPING



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

1. PERALATAN

- Lobby Duster Set (Terdiri dari Tangkai, Frame, Kunci, dan Kain)
- Pengki (Dustpan)
- Sapu Nylon
- Kapi (Scraper)
- Spons
- Sarung Tangan / Gloves

2. CHEMICAL

- Dustway (Takaran: MURNI, Spray secara merata di kain lobby duster 60 menit atau H-1 sebelum penggunaan)

3. LANGKAH KERJA

- Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU
- Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & Caddy Bag set terlebih dahulu,
- Bersihkan Lantai, Cek Lantai dan yakinkan bahwa lantai benar-benar bersih dari kotoran-kotoran yang terlihat oleh mata, misalnya: bungkus rokok, sisa korek api, putung rokok, bekas permen karet yang menempel di lantai,
- Bersihkan Noda membandel dilantai dengan menggunakan Kapi atau Spons,
- Angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Sapu Nylon & Pengki (dustpan),
- Sudut Lantai dan Area yang tidak terjangkau (Bag. Bawah Kursi, Meja, Tempat Tidur, Kulkas, Samping Lemari, Bagian Belakang Lemari/Rak/Furniture, Area Sempit, menggunakan Sapu Nylon,
- Bersihkan Lantai menggunakan lobby duster mulai dari pojok kiri atas ke pojok kanan bawah ruangan secara tumpang tindih berkesinambungan sesuai kebutuhan dengan menggunakan metode: a. Maju Mendorong, b. Maju Tumpang-tindih secara berkesinambungan (membentuk angka 8), c. Mundur Tumpang-tindih secara berkesinambungan (membentuk angka 8).
- Kumpulkan Kotoran dan Debu di sudut Ruangan, Angkat semua kotoran

yang ada di sudut lantai tersebut dengan menggunakan Sapu & Pengki, kemudian buang ke tempat sampah yang tersedia.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Perhatikan ketika membuang kotoran atau debu di Lobby Duster tidak ada orang atau barang disekitar, dan tinggi lobby duster maksimum 10 cm dari lantai agar kotoran dan debu tidak berterbangan,
- b. Jangan melakukan Pembersihan apabila ada karyawan yang sedang makan di Area.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Bersihkan Lobby Duster dengan cara mencuci Tangkai & Frame dengan spons dan MPC, menyikat kain hingga bersih menggunakan detergen dan MPC, Jemur,
- b. Bersihkan Sapu Nylon & Pengki / Dustpan dengan cara mencuci dengan Spons dan MPC, Jemur,
Simpan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

- a. Pastikan Kain Lobby Duster telah di spray dustway dan dalam kondisi kering saat dipergunakan.
- b. Pastikan Kotoran atau Debu dikumpulkan dipojok ruangan yang tidak mengganggu akses.
Pastikan Anda mengucapkan Permissi atau meminta Ijin kepada karyawan yang ada disekitar area pembersihan.

C. MOPPING (SINGLE PROCESS) - FLAT MOP



Menghilangkan kotoran atau noda dari permukaan lantai.

1. PERALARAN

- a. Ember atau Single Bucket
- b. Flat Mop Set (Terdiri dari Tangkai, Frame, dan Kain),
- c. Satu buah Mop-Set berwarna biru
- d. Satu buah Mop-Set berwarna merah

- e. Satu buah Spons / Tapas
- f. Sarung Tangan / Gloves
- g. 2 Buah Warning Sign

2. CHEMICAL

- a. Floor Clean (TAKARAN: 5 TUTUP BOTOL CHEMICAL (75 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU
- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- c. Letakkan Warning Sign di area yang akan dibersihkan,
- d. Siapkan 1/2 Ember Air atau Single Bucket dan Larutkan 5 Tutup Botol Floor Clean (75ml) kedalam Ember Air atau Single Bucket,
- e. Celupkan kain Flat Mop, lalu diperas,
- f. Mulailah mengepel (mopping) mulai dari pojok sudut ruangan hingga ke bagian luar / pintu ruangan secara Mundur Tumpang-Tindih secara berkesinambungan (membentuk angka 8), setelah mopping \pm 2-3 m2 ulangi langkah nomor 5, apabila air sudah berwarna coklat/hitam ulangi langkah nomor 4 dan 5.
- g. Apabila terdapat noda yang menempel gosok menggunakan Spons / Tapas,
- h. Pastikan hasil akhir lantai dalam kondisi Kering dan Bersih,
- i. Area Dapur, Garasi dan Teras, kerjakan menggunakan Mop-Set berwarna Biru, untuk area Khusus Kamar Mandi gunakan Mop-Set berwarna merah.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Letakkan 2 buah warning sign di kedua batas area yang akan dibersihkan
- b. Pastikan wringer (alat pemeras) berfungsi dengan baik
- c. Hati-hati mop head jangan sampai terbentur wringer
- d. Waspada Frame atau Head Mop-Set jangan sampai terbentur benda, dinding, ataupun lantai ketika proses Mopping,
- e. Bucket harus selalu berada di belakang garis kerja dalam posisi rapi.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Frame & Tangkai Flat Mop dengan Spons dan MPC, Cuci Kain dengan Sikat dan Deterjen, Bilas, Jemur,
- b. Cuci Tangkai dan Head Mop-Set dengan Spons dan MPC, Cuci Kain dengan Sikat dan Deterjen, Bilas, Jemur,
- c. Cuci Ember dengan Spons dan MPC, Bilas, Jemur dengan posisi Terbalik. Simpan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

Apabila memeras kain mop harus diputar/dipelintir.

D. MOPPING - DOUBLE PROCESS (DOUBLE BUCKET)



Menghilangkan kotoran atau noda dari permukaan lantai.

1. PERALATAN

- a. Double Bucket
- b. Flat Mop Set (Terdiri dari Tangkai, Frame, dan Kain),
- c. Satu buah Mop-Set berwarna biru
- d. Satu buah Mop-Set berwarna merah
- e. Satu buah Spons / Tapas
- f. Sarung Tangan / Gloves
- g. 2 Buah Warning Sign

2. CHEMICAL

- a. Floor Clean (TAKARAN: 5 TUTUP BOTOL CHEMICAL (75 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU
- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- c. Letakkan Warning Sign di area yang akan dibersihkan,
- d. Isi air kedalam double bucket, bucket berwarna biru 3/4 kapasitas dan bucket berwarna merah 1/2 kapasitas. Masukan larutan chemical (Floor Clean) kedalam bucket berwarna biru (5 Tutup Botol),
- e. Celupkan Kain Mop ke dalam double bucket biru, Peras Kain Mop di bucket merah,
- f. Mulailah mengepel (mopping) dari bagian pinggir dahulu kemudian dari sudut terjauh dengan cara mundur tumpang tindih secara berkesinambungan setelah mopping \pm 2-3 m² peras kain mop di bucket merah lalu ulangi langkah nomor 5,
- g. Apabila terdapat noda yang menempel gosok menggunakan Spons / Tapas,
- h. Pastikan hasil akhir lantai dalam kondisi Kering dan Bersih,

- i. Khusus Kamar Mandi gunakan Mop-Set berwarna merah.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Letakkan 2 buah warning sign di kedua batas area yang akan dibersihkan
- b. Pastikan wringer (alat pemeras) berfungsi dengan baik
- c. Hati-hati mop head jangan sampai terbentur wringer
- d. Double bucket harus selalu berada di belakang garis kerja dalam posisi rapi.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Kain Mop dengan cara menyikat dengan deterjen, Bilas, Jemur,
- b. Cuci Tangkai dan Head Mop-Set dengan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan,
- c. Cuci Double Bucket dengan Spons dan MPC, Cuci Kain dengan Sikat dan Deterjen, Bilas, Keringkan dengan Posisi Terbalik,
Simpan peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

- a) Apabila memeras kain mop harus diputar/dipelintir
Pastikan bucket berwarna biru selalu dalam keadaan bersih, dan memeras kotoran di bucket berwarna merah.

E. FLOOR WASHING (PENCUCIAN LANTAI)



Menghilangkan kotoran atau noda membandel dari permukaan lantai dengan cara mencuci seluruh bagian lantai.

1. PERALATAN

- a. Dua Buah Ember
- b. Flat Mop Set (Terdiri dari Tangkai, Frame, dan Kain),
- c. Satu buah Mop-Set berwarna biru
- d. Satu buah Mop-Set berwarna merah
- e. Satu buah Spons / Tapas
- f. Vacuum Wet & Dry Set (Terdiri dari Vacuum, Water Basin, Selang / Hose, Stick, Rubber Extension)
- g. Sarung Tangan / Gloves
- h. 2 Buah Warning Sign

2. CHEMICAL

- a. Floor Clean (TAKARAN: 5 TUTUP BOTOL CHEMICAL (75 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dan machinery dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU
- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- c. Letakkan Warning Sign di area yang akan dibersihkan,
- d. Siapkan 2 Ember berisikan: A) 1/2 Ember Air Bersih, B) 1/2 Ember Air dan Larutkan 5 Tutup Botol Floor Clean (75ml) kedalam Ember Air
- e. Celupkan Mop-Set berwarna biru ke dalam Ember A, lalu peras, (Khusus Area Kamar Mandi gunakan dengan Mop-Set berwarna Merah),
- f. Mulailah Mengepel Basah (Wet Mopping) mulai dari pojok sudut ruangan hingga ke bagian luar / pintu ruangan secara Mundur Tumpang-Tindih secara berkesinambungan (membentuk angka 8), setelah mopping \pm 2-3 m² ulangi langkah nomor 4, apabila air sudah berwarna coklat/hitam ulangi langkah nomor 4 dan 5.
- g. Bersihkan noda yang menempel dengan cara menggosok menggunakan Spons / Tapas,
- h. Vakum Lantai agar semua kotoran terangkat,
- i. Celupkan Flat Mop kedalam Ember B, lalu peras,
- j. Mulailah Mengepel Kering (Dry Mopping) mulai dari pojok sudut ruangan hingga ke bagian luar / pintu ruangan secara Mundur Tumpang-Tindih secara berkesinambungan (membentuk angka 8), setelah mopping \pm 2-3 m² ulangi langkah nomor 9, apabila air sudah berwarna coklat/hitam ulangi langkah nomor 4 dan 9.
- k. Tinggalkan lantai dalam Kondisi Kering dan Bersih,

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Letakkan 2 buah warning sign di kedua batas area yang akan dibersihkan
- b. Waspada Frame atau Head Mop-Set jangan sampai terbentur benda, dinding, ataupun lantai ketika proses Mopping,
- c. Bucket harus selalu berada di belakang garis kerja dalam posisi rapi.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Frame & Tangkai Flat Mop dengan Spons dan MPC, Cuci Kain dengan Sikat dan Deterjen, Bilas, Jemur,
- b. Cuci Tangkai dan Head Mop-Set dengan Spons dan MPC, Cuci Kain dengan Sikat dan Deterjen, Bilas, Jemur,
- c. Cuci Ember dengan Spons dan MPC, Bilas, Jemur dengan posisi Terbalik,
- d. Bersihkan Vacuum dengan Lap bersih, Cuci dengan spons dan MPC: Water

Basin, Selang / Hose, Stick, dan Rubber Extension, Bilas, Jemur,
Simpan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH,
KERING, dan TIDAK BERBAU.

6. CATATAN KERJA

Apabila memeras kain mop harus diputar/ dipelintir dengan posisi tangan kiri dibawah dan tangan kanan diatas.

F. GLASS CLEANING



Membersihkan kotoran, debu, dan noda pada permukaan kaca agar tetap bersih dan mengkilap.

1. PERALATAN

- Ember
- Kanebo
- Microfiber Cloth
- Window Washer
- Window Squeegee
- Telescopic Pole
- Glass Cloth
- Tangga atau Kursi
- Sarung Tangan / Gloves
- Warning Sign

2. CHEMICAL

- Glass Cleaner (TAKARAN: MURNI)
- MPC
- (TAKARAN: 3 TUTUP BOTOL CHEMICAL (45 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)

3. LANGKAH KERJA

- Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU, Apabila kaca tinggi lebih dari 1,5 mtr gunakan alat bantu Telescopic Pole, Kursi, atau

Tangga sesuai kebutuhan.

- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- c. Siapkan 1/2 Ember Air dan Larutkan 3 Tutup Botol MPC (75ml) ke dalam Ember Air,
- d. Letakkan Warning Sign di area yang akan dibersihkan,
- e. Bersihkan terlebih dahulu Lis Kaca / Jendela dengan menggunakan Kanebo Mamel dan Microfiber Cloth Kering,
- f. Celupkan Window Washer ke dalam Ember, Bilas dan Peras, Basahi dan Gosok permukaan kaca secara merata dengan Window Washer dimulai dari pojok kiri atas ke pojok kanan bawah secara Tumpang-Tindih berkesinambungan,
- g. Bersihkan & Keringkan permukaan kaca dengan Window Squeegee dengan gerakan Tumpang-Tindih berkesinambungan dari pojok kiri atas ke pojok kiri bawah

Perhatikan penjelasan instruktur dengan Metode:

Angka 1, 7 dan huruf S,

Apabila terdapat bekas air di pojok kaca, lap dgn menggunakan glass cloth hingga kering. setelah Glass Cleaning 1 Jendela / Kaca ulangi langkah nomor 6, apabila air sudah berwarna coklat/hitam ulangi langkah nomor 3 dan 6.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Letakkan Warning Sign di kedua sisi area kaca yang akan dibersihkan.
- b. Jangan membersihkan kaca pada saat kaca terpapar sinar matahari secara langsung, karena larutan kimia akan kering seketika dan menyebabkan reaksi kimia di kaca (pelangi).
- c. Jangan menggunakan kertas gosok, bubuk pasta atau pembersih lainnya yang bersifat korosif yang dapat mengakibatkan goresan dan bila karet Window Squeegee tidak layak pakai segera diganti.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Handle Window Washer, Window Squeegee, Ember, dan Telescopic Pole dgn cara megosok dengan menggunakan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan,
- b. Bersihkan Tangga atau Kursi, Telescopic Pole, Warning Sign dengan menggunakan Kanebo dan Lap Microfiber,
- c. Cuci Kain Window Washer dan Lap Microfiber menggunakan deterjen dengan cara menyikat, Bilas, Jemur,
Keringkan Ember dalam posisi terbalik,
Simpan seluruh peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

Lakukan pengecekan setelah pengerjaan, pastikan tidak ada hasil pengerjaan

yang tidak maksimal (adanya belang). gunakan lampu atau cahaya matahari untuk melakukan pengecekan.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MATERI HOUSEKEEPING

A. KITCHEN SET CLEANING



Membersihkan Dapur / Area debu dan kerak membandel

Kitchen Set dari kotoran, hingga bersih dan Higienis.

1. PERALATAN

- a. Spons / Tapas
- b. Sikat Gigi
- c. Kanebo
- d. Ember
- e. Lap Microfiber (Microfiber Cloth)
- f. Lap Kaca (Glass Cloth)
- g. Tangga 1,5 Meter atau Kursi
- h. Sarung Tangan / Gloves

2. CHEMICAL

- a. MPC (TAKARAN: 3 TUTUP BOTOL CHEMICAL (45 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER))
- b. Bubuk KiFa (TAKARAN: MURNI Secukupnya)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,
- b. Cek area, apabila ada spot area ketinggian yang tidak terjangkau siapkan dan gunakan tangga 1,5mtr atau kursi,
- c. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- d. Siapkan 1/2 Ember Air dan Larutkan 3 Tutup Botol MPC (75ml) ke dalam Ember Air, Celupkan Spons kedalam Ember, Bilas,
- e. Lepas bagian Exhaust Kitchen, Cuci menggunakan Spons dan MPC, bersihkan saringan dengan sikat gigi keringkan dengan Kanebo lalu tutup kembali,
- f. Bersihkan bagian Luar Exhaust Kitchen dengan menggunakan Spons dan MPC, keringkan dengan Kanebo dan Lap Microfiber,
- g. Cuci Dinding Kitchen dengan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan dengan

- Kanebo dan Lap Microfiber (Khusus Kaca gunakan Glass Cloth),
- h. Angkat bagian Tatakan / Pan Support Kompor, Cuci di Sink dengan menggunakan Spons & Mpc, bilas dan keringkan dengan kanebo,
 - i. Cuci bagian permukaan kompor (Top Plate, Front Panel, dan Knob) dengan Spons dan Mpc, pastikan agar tidak ada air yang masuk ke sela sela tungku (Area Burner),
 - j. Keringkan semua bagian kompor dengan menggunakan Kanebo dan Lap Microfiber Kering,
 - k. Kembalikan Tatakan Kompor / Pan Support ke posisi semula (pastikan posisi sesuai dengan posisi semula),
 - l. Pastikan Seluruh bagian kompor dalam keadaan Kering, Bersih, dan Tidak Berbau,
 - m. Cek dan Nyalakan Kembali Kompor, Matikan.
 - n. Cuci Bagian Meja Kitchen Set dengan menggunakan Spons & MPC, keringkan dengan Kanebo dan Lap Microfiber Kering,
 - o. Cuci Bagian Sink mulai dari: Kran, Wastafel, Pembuangan, Saringan dengan menggunakan Spons & MPC, keringkan dengan Kanebo.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Waspada jangan sampai ada cairan atau chemical yang masuk kedalam Tungku (Area Burner),
- b. Jangan menyalakan kompor pada saat proses pembersihan,
- c. Pastikan kompor dalam kondisi benar-benar kering ketika dinyalakan.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci Ember dengan menggunakan Spons & MPC, keringkan dengan posisi terbalik,
- b. Lap Tangga atau Kursi dengan metode basah-kering menggunakan Kanebo dan Lap Microfiber,
- c. Sikat Lap Microfiber dan Lap Kaca dengan menggunakan deterjen, Bilas, Jemur,
- d. Bilas Sikat Gigi,
- e. Bersihkan dan Peras Kanebo, Bilas, Jemur,
Simpan seluruh peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

Lakukan pengecekan setelah pengerjaan, pastikan tidak ada hasil pengerjaan yang tidak maksimal (adanya belang). gunakan lampu atau cahaya matahari untuk melakukan pengecekan.

B. TOILET CLEANING



Membersihkan toilet dari noda-noda dan kerak membandel hingga toilet bersih, kering dan tidak berbau (higienis).

1. PERALATAN

- Lap Microfiber (Microfiber Cloth)
- Kanebo
- Hand Brush
- Ember (Bucket)
- Plastik Sampah (Trash Bag)
- Sarung Tangan / Gloves
- Dua buah Botol Sprayer
- Spons / Tapas
- Window Washer & Squeegee
- Sikat Gigi (tooth brush)
- Obeng +/-
- Kertas Gosok Halus / Abrasive Paper

2. CHEMICAL

- MPC (TAKARAN: 3 TUTUP BOTOL CHEMICAL (45 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)
- Bubuk KiFa (TAKARAN: MURNI secukupnya)
- Creolin/Karbol (TAKARAN: 3 TUTUP BOTOL CHEMICAL (45 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER))
- Pembersih Keramik (TAKARAN: MURNI)
- Spray Pengharum Ruangan (TAKARAN: 3x Semprot / Ruangan)

3. LANGKAH KERJA

- Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU
- Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) & caddy bag set terlebih dahulu,
- Letakkan Warning Sign didepan pintu toilet atau area yang akan dibersihkan,
- Kumpulkan dan Buang Sampah,
- Siapkan 1/2 Ember Air dan Larutkan 3 Tutup Botol MPC (45ml) ke dalam Ember Air, Celupkan Spons dan Window Washer Kedalam Ember, Bilas,

Siapkan.

1) Plafon & Dinding

- a) Bersihkan area atas terlebih dahulu, gunakan Rackball untuk pembersihan Plafon & Sarang laba-laba (Dustweb),
- b) Lepas penutup Exhaust Fan, Putar bagian baling baling dan lepaskan, dusting bagian dalam Exhaust Fan menggunakan Kanebo dan keringkan dengan Lap Microfiber, untuk bagian baling baling dan tutup / kisi-kisi cuci menggunakan Mpc & spons, keringkan dengan Lap Microfiber.
- c) Pasang kembali baling baling dan tutup Exhaust fan seperti semula.
- d) Bersihkan dinding searah jarum jam, termasuk yang menempel pada dinding dengan merata menggunakan Window Washer, Spons dan MPC, bilas dengan air bersih dan keringkan menggunakan Kanebo. pastikan tidak ada bercak air tertinggal atau belang.

2) Wastafel (Vanity Area)

- a) Siram dan basahi bagian dalam wastafel, bersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi.
- b) Bersihkan Kran Air dan Bagian dalam wastafel menggunakan Spons dan Sikat Gigi dengan Chemical MPC dan Bubuk KiFa (bahan stainless), (Gunakan Kertas Gosok Halus / Abrasive Paper untuk kerak membandel dengan pemantauan Supervisor),
- c) Cuci Cermin (Mirror) menggunakan Window Washer dan Window Squeegee dengan Chemical MPC, Keringkan sisa air menggunakan Kanebo dan Microfiber Cloth di bagian pojok Cermin,
- d) Bersihkan Tempat Tissue (Tissue holder), Tempat Sabun Cuci Tangan (Handsoap Dispenser), dan Pengering Tangan (Hand-Dryer) dengan menggunakan Kanebo, apabila terdapat noda cuci dengan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan,
- e) Bersihkan juga meja wastafel, sampai ke sisi bagian bawah dan area pipa angsa hingga bersih, bilas dan keringkan dengan Kanebo.

3) Urinal (Urinoir Area)

- a) Semprotkan Larutan Pembersih Keramik ke dalam urinal secara merata, biarkan 2-3 menit,
- b) Cuci bagian luar urinal, pipa, tombol penyiram atau panel penyiram otomatis menggunakan Spons dengan chemical MPC dan Bubuk KiFa (bahan stainless).
- c) Bersihkan bagian dalam urinal dengan menggunakan Spons dan MPC mulai dari sisi bagian atas hingga sisi bagian bawah dan sampai ke tutup saringan, (Gunakan Kertas Gosok Halus / Abrasive Paper untuk kerak membandel dengan pemantauan Supervisor),
- d) Bilas dengan air bersih Pastikan tidak ada bercak chemical, lalu keringkan dengan Kanebo.

4) Closet (Closet Area)

- a) Semprotkan larutan pembersih keramik kedalam closet dan biarkan 2-3 menit,
- b) Cuci bagian luar Closet, tempat tissue (tissue holder), tangki air (water tank) termasuk bagian dalam, penutup closet, dan tempat duduk closet, hingga ke bagian bawah menggunakan Spons dan MPC,
- c) Gosok bagian dalam Closet hingga kedalam lubang Closet dengan menggunakan Spons dan MPC (Gunakan Kertas Gosok Halus / Abrasive Paper untuk kerak membandel dengan pemantauan Supervisor), Siram (Flush),
- d) Cuci Jet Spray, pipa saluran air bawah dan kran saluran untuk watertank dan jet spray menggunakan Spons dan Mpc, bilas dan keringkan dengan kanebo,
- e) Pastikan semua bagian closet benar-benar kering dan bersih.

5) Water Tank

- a) Matikan Kran/Saluran Air ke Tangki closet,
- b) Buka Tangki Water tank dengan cara memutar berlawanan arah jarum jam atau gunakan alat bantu obeng +/-,
- c) Flush, Hingga air tangki kering,
- d) Lepas Pelampung didalam Water tank,
- e) Cuci bagian dalam Watertank dgn Spons dan MPC, bila kondisi berkerak membandel, gunakan kertas gosok halus / abrasive paper dan pembersih keramik, gosok bagian sisi dalam tangki,
- f) Bilas tangki dengan menggunakan air bersih,
- g) Keringkan dengan kanebo dan lap microfiber,
- h) Pasang kembali pelampung didalam Water tank,
- i) Nyalakan Kran/Saluran air,
- j) Tutup Tangki Water tank,
- k) Flush, Checking kembali pastikan closet sudah siap di gunakan seperti semula.

6) Lantai & Floordrain

- a) Basahi lantai sebelum melakukan pengerjaan cleaning, Buka floor drain, bersihkan menggunakan Sikat gigi dan Spons dengan chemical MPC hingga bersih,
- b) Sikat lantai kamar mandi menggunakan Hand Brush dan Spons / Tapas, pastikan setiap sudut terjangkau, termasuk bagian belakang closet dan wastafel,
- c) Bilas dengan air bersih sampai semua busa sabun hilang, keringkan lantai menggunakan Wiper Toilet ke area floor drain,
- d) Lakukan pengepalan kering (Dry Mopping) menggunakan Mop-Set berwarna merah, mulai dari sudut titik terjauh toilet menuju pintu keluar secara Tumpang-Tindih berkesinambungan,
- e) Pastikan lantai benar-benar bersih, kering dan tidak berbau jika

diperlukan siram bagian dalam floor drain dengan Creolin/Karbol untuk menghilangkan bau,

- f) Bersihkan pintu kamar mandi, perhatikan bahan Pintu tersebut, untuk bahan kayu, dusting menggunakan shine up, untuk bahan lainnya, bersihkan dengan metode Basah-Kering menggunakan Kanebo dan Lap Microfiber kering,
 - g) Pastikan seluruh toilet dalam kondisi Bersih, Kering, dan Tidak Berbau (Higienis),
- f. Ganti Semua Plastik Sampah (Trash Bag) dan kembalikan Tempat Sampah ke posisi semula.
- g. Semprotkan Pengharum Ruangan 3x Semprotan.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Sebelum mengerjakan cek benda di sekitar toilet yang berpotensi menjadi insiden pecah atau jatuh (Cermin gantung, tutup watertank),
- b. Selalu gunakan Alat Pelindung Diri (APD), Sarung Tangan / Gloves dan waspada terkena kontak chemical secara langsung,
- c. Kertas Gosok / Abrasive Pad hanya diperuntukkan untuk media berbahan KERAMIK, JANGAN digunakan di media berbahan Plastik, Stainless, Besi, Plastik, dll. Dan dalam penggunaan WAJIB dalam pengawasan SUPERVISOR,
- d. Pastikan Kondisi Saluran Air dalam Keadaan Mati Pada saat Pengerjaan,
- e. Berhati - Hati ketika membuka tutup Tangki Water tank maupun pada saat menutup, letakkan tutup Tangki Water tank didepan pintu Kamar Mandi (diatas Kain yang telah di siapkan).

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Setelah kegiatan selesai, cuci semua peralatan yang telah digunakan.
 - b. Cuci Tangkai Window Washer, Squeegee, Sikat Gigi, Ember dengan menggunakan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan,
 - c. Sikat Kain Window Washer dan Lap Microfiber dengan deterjen, Bilas, Jemur,
 - d. Peras dan Bersihkan Kanebo, Bilas, Jemur.
- Simpan seluruh peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

6. CATATAN KERJA

- a. Perhatikan spot dan detail-detail pembersihan toilet (exhaust fan, watertank closet, floor drain, kran stainless, jet washer, shower, cermin / kaca / jendela, pintu toilet)
- b. Jangan lupa selalu mengembalikan barang / benda ke posisi semula dan menyemprotkan pengharum ruangan sebanyak 3x semprotan sebelum meninggalkan area toilet.

C. PEMBUANGAN SAMPAH



Untuk membuang limbah dan material yang tidak lagi dibutuhkan atau yang sudah tidak terpakai lagi dari suatu tempat. Hal ini dilakukan agar lingkungan tetap bersih dan terhindar dari pencemaran, serta untuk menjaga kebersihan lingkungan, menjaga kelestarian fungsi lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat, menjadikan sampah sebagai sumber daya.

Proses pembuangan sampah biasanya melibatkan pengumpulan, pengangkutan, dan pembuangan di tempat yang sesuai, seperti: tempat penampungan sementara (TPS), tempat pembuangan sampah (TPS 3R: Reduce, Reuse, Recycle), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST), atau tempat pembuangan akhir (TPA). Tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R (reduce, reuse, recycle) yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.

MENGACU PADA PP no. 81 Tahun 2012 TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA DAN SAMPAH SEJENIS SAMPAH RUMAHTANGGA

1. PERALATAN

- a. Sarung Tangan Latex / Gloves
- b. Masker Kain
- c. Trashbag hitam kecil atau kantong kresek hitam untuk mengganti trashbag tempat sampah sebelumnya
- d. Trashbag hitam besar untuk Pengumpulan, Pengangkutan, dan Pembuangan Sampah di Tempat penampungan sementara (TPS) / Tempat pembuangan akhir (TPA)
- e. Sulo 240lt atau Janitor Cart

2. LANGKAH KERJA

Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, Pemrosesan Akhir Sampah.

- a. Pemilahan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah yang terdiri atas:
 - 1) sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;

- 2) sampah yang mudah terurai;
 - 3) sampah yang dapat digunakan kembali;
 - 4) sampah yang dapat didaur ulang; dan
 - 5) sampah lainnya.
- b. Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah
- 1) Siapkan peralatan dengan LENGKAP, gunakan Alat Pelindung Diri (APD) LENGKAP, pastikan trash bag tidak berlubang dan cukup untuk pengumpulan sampah semua ruangan,
 - 2) Mulai proses pengumpulan dan pengangkutan sampah dari ujung terdalam area, hingga pintu keluar area. (Untuk Sampah Basah: Ikat dan Angkut sampah lalu ganti Trashbag, Untuk Sampah Kering: Angkut/Buang isi sampah ke Trashbag di dalam Sulo/Janitor Cart),
 - 3) Bawa semua tempat sampah keluar ruangan,
 - 4) Angkut/Buang isi sampah ke dalam Sulo / Janitor Cart yang sudah diberi trash bag besar,
 - 5) Pastikan semua sampah pada ruangan-ruangan dan sampah luar sudah dibuang dan terkumpulkan jadi satu di trash bag,
 - 6) Sampah yang terkumpul di trash bag pastikan tidak bocor, robek, atau jebol. Ikat trash bag, lalu letakkan di bagian sampah luar / TPS / Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- c. Pembersihan Tempat Sampah
- 1) Setelah sampah sudah di buang, cuci tempat sampah terlebih dahulu dengan menggunakan Spons dan MPC.
 - 2) Bersihkan bagian dalam dan luar sampah pada aliran air mengalir.
 - 3) Keringkan menggunakan kanebo dan microfiber cloth
 - 4) Lapsi tempat sampah menggunakan lapisan plastik baru. Kembalikan tempat sampah ke posisi sebelumnya
 - 5) Ulangi poin a-d terhadap tempat sampah lainnya
 - 6) Pastikan semua tempat sampah di ruangan-ruangan dan sampah luar sudah bersih dan terlapsi plastik baru.
- d. Pengolahan Pengolahan Tempat Sampah
- 1) **Pemadatan** : proses pengolahan yang dilakukan dengan menggunakan tekanan atau kompaksi. Tujuan dari pengolahan ini adalah untuk mengurangi kebutuhan akan ruang, sehingga memudahkan dalam hal penyimpanan, pengangkutan, dan pembuangan sampah.
 - 2) **Pengomposan** : proses alami penguraian dan dekomposisi bahan organik menjadi tanah yang kaya akan humus yang dikenal sebagai kompos
 - 3) **Daur ulang materi dan/atau daur ulang energi** : proses untuk mengembalikan limbah- limbah atau bahan- bahan yang sudah tidak berguna menjadi berguna kembali
- e. Pemrosesan Akhir
- 1) **Metode lahan urug terkendali** : metode pengurangan di areal pengurangan sampah, dengan cara dipadatkan dan ditutup dengan tanah penutup

sekurang-kurangnya setiap tujuh hari

- 2) **Metode lahan urug saniter dan/atau teknologi ramah lingkungan :** metode pengurangan di areal pengurangan sampah yang disiapkan dan dioperasikan secara sistematis, dengan penyebaran dan pemadatan sampah pada area pengurangan serta penutupan sampah setiap hari.

3. **K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)**

- a. Pekerja yang terlibat dalam pembuangan sampah harus menggunakan APD yang sesuai, seperti sarung tangan, masker, kacamata pelindung, dan pakaian pelindung, untuk melindungi diri dari paparan bahan berbahaya atau tajam. Pastikan menggunakan sarung tangan gloves untuk menghindari sampah serpihan kaca pecah. Apabila ada sampah berbahan kaca yang pecah dapat disendirikan dan tidak disatukan dengan trash bag utama.
- b. Pemilahan sampah dilakukan secara manual, perlu dilakukan dengan hati-hati dan menggunakan alat pelindung diri yang tepat untuk mengurangi risiko cedera atau paparan zat berbahaya.

4. **PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN**

- a. Cuci Sulo dan Janitor Cart dengan Spons dan MPC, Bilas, Keringkan, Jemur.
- b. Simpan peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi **BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU.**

5. **CATATAN KERJA**

Sampah adalah barang atau benda yang dibuang karena tidak terpakai lagi. Menurut UU No. 18 Tahun 2008, sampah merupakan sisa kegiatan manusia atau proses alam yang berbentuk padat. Sampah biasanya dibuang ke tempat sampah, lalu dikumpulkan di Tempat Penampungan Sementara (TPS), sebelum diangkut ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) untuk diproses agar aman bagi manusia dan lingkungan. Jenis sampah terdiri dari sampah rumah tangga, sampah sejenis rumah tangga (dari kawasan komersial, industri, atau fasilitas umum), dan sampah spesifik seperti limbah berbahaya, puing bangunan, atau sampah akibat bencana.

Pengelolaan sampah dibagi menjadi dua, yaitu pengelolaan sampah rumah tangga dan sejenisnya, serta sampah spesifik. Pengelolaan rumah tangga mencakup pengurangan (pembatasan, daur ulang, pemanfaatan kembali) dan penanganan (pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir). Sampah spesifik menjadi tanggung jawab pemerintah. Pemerintah pusat dan daerah wajib membiayai pengelolaan sampah melalui APBN dan APBD, serta bisa memberikan kompensasi bagi masyarakat terdampak kegiatan di TPA. Masyarakat juga memiliki peran penting, seperti memberikan saran, ikut merumuskan kebijakan, dan membantu menyelesaikan persoalan terkait persampahan.

D. WET CLEANING



Untuk Menghilangkan Noda yang Ada di Permukaan Kasur, Sofa, Karpet, dan Soft Furniture lainnya..

1. PERALATAN

- a. Mesin Bor
- b. Sikat Bor (Hitam Soft)
- c. Hand brush Upholstery (Putih)
- d. Foam Gun
- e. Cocor Bebek
- f. Blower
- g. Steamer
- h. Vakum HT 30 Wet & Dry atau Vakum Extractor
- i. 2 Pcs Kursi Plastik
- j. Sprayer 2 Liter
- k. 2 Pcs Kuas
- l. 2 Pcs Sikat Gigi
- m. Gayung
- n. Terpal 2 x 4 Meter
- o. Kabel Roll 10 mtr
- p. Sarung Tangan / Gloves
- q. Sepatu Safety
- r. 2 Pcs Apron
- s. Kabel Roll
- t. Gelas Ukur Steamer
- u. Selang Steamer

2. CHEMICAL

- a. Shampoo (100 ml : 700 ml Air Bersih / 1 Tangki Air Foam Gun)
- b. Parfum (Murni)
- c. Deterjen Cair Ungu Surfactant 25% (1 Tutup Botol Chemical : ½ Gayung Air Bersih 500ml)
- d. Pembersih Noda Warna Hidrogen Peroksida 5% (10 Tutup Botol Chemical : 1/2 Gayung Air Bersih 500ml)
- e. Alkalite Cair (5 Tutup Botol Chemical : 1/2 Gayung Air Bersih 500ml)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,
- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan Caddy Bag Set,
- c. Lepaskan pelindung soft furniture / spre, Letakkan di Laundry Bag,
- d. Siapkan Terpal Bersih untuk tatakan Soft Furniture,
- e. Sebelum bekerja, Cek terlebih dahulu seluruh bagian media yang akan dibersihkan (Apakah ada kerusakan?),
- f. Vacuum Kering seluruh bagian Soft Furniture dengan Cocor Bebek, mulai dari pojok kiri atas - hingga - pojok kanan bawah, hingga ke bagian sela-sela, sudut dan bagian bawah secara detail,
- g. APABILA BERNODA, Ambil Gayung, Siapkan Larutan Detergen Cair Ungu (Surfactant 25%) dan Pembersih Noda (Hidrogen Peroksida 5%), dengan takaran 1 tutup botol : 10 tutup botol + 1/2 Gayung air (500ml). Gunakan Tambahan Alkalite Cair (Hanya apabila ada Noda Darah) dengan takaran 5 tutup botol,
- h. Oleskan dan Gosok menggunakan Kuas atau Hand Brush Larutan Chemical ke Noda yang ada di permukaan Soft Furniture, Ratakan. Tunggu ± 1-2 menit, Jika noda belum bersih, ulangi langkah nomor 7 dan 8,
- i. Shampooing Mesin Foam Gun (Takaran Shampoo 100ml : 700ml Air) ke seluruh bagian Soft Furniture dengan gerakan Horizontal - Vertical Tumpang-Tindih berkesinambungan secara merata,
- j. Brushing dengan menggunakan Mesin Bor mulai dari pojok kiri atas hingga - pojok kanan bawah dengan gerakan Horizontal – Vertical Tumpang-Tindih berkesinambungan secara merata,
- k. Segera Vacuum seluruh bagian Soft Furniture dengan Cocor Bebek,
- l. Bilas Soft Furniture dengan Sprayer atau Vacuum Extractor secara merata dengan gerakan Horizontal – Vertical Tumpang-Tindih berkesinambungan secara merata,
- m. Steam seluruh bagian Sofa atau Springbed untuk Sterilisasi,
- n. Keringkan Soft Furniture (langkah nomor 11), Jemur, gunakan alat bantu mesin Blower. Khusus Kasur gunakan 2 Buah kursi untuk tatakan menjemur,
- o. Untuk Soft Furniture yang berbahan bukan Kain, cth: Kaki Sofa, Tiang Kayu Sofa, Dipan Kasur, Headboard Kasur, Bersihkan menggunakan Lap Microfiber Kering & Shine Up,
- p. Untuk Stroller, Baby Chair, dan Baby Box, bersihkan bagian penutup, roda, tiang penyangga dengan menggunakan Sikat Gigi atau Hand Brush secara perlahan, Bilas, Keringkan.
- q. Semprotkan Pewangi secara merata. Pastikan Sofa ataupun Spring Bed dalam kondisi KERING 100% ketika selesai bekerja.

4. WAKTU Pengerjaan WET CLEANING

No	Tidak Bernoda		
	Cerah	Mendung	Hujan
1	60 menit	90 menit	120 menit
2	60 menit	90 menit	120 menit
3	60 menit	90 menit	120 menit

No	Noda	Kondisi Cuaca & Estimasi Pengerjaan		
		Cerah	Mendung	Hujan
1	Darah	60 menit	90 menit	120 menit
2	Lemak	60 menit	90 menit	120 menit
3	Jamur	60 menit	90 menit	120 menit

5. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- Selalu kenakan Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap,
- Waspada chemical mengenai benda disekitar area pengerjaan, terutama pada saat penggunaan Mesin Bor,
- Waspada terkena kontak langsung dengan chemical,
- Hindari paparan sinar matahari secara langsung saat pencucian (akan mengakibatkan chemical bereaksi dan merusak permukaan soft furniture).

6. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- Cuci dengan Spons, Hand Brush, dan MPC, Vacuum (Water Basin, Roda, Hose, Stick, dan Rubber Extension), Foam Gun (Tangki Air), Cocor Bebek, Gayung,
- Bersihkan dengan metode basah-kering Kanebo-Lap Microfiber Kering, Vacuum (Mesin Utama), Foam Gun, Mesin Bor, Sikat Bor, Steamer Set, Kursi, Terpal,
- Bilas Kuas, Kanebo, Sikat Gigi dengan air bersih mengalir,
- Sikat dengan deterjen Apron, Lap Microfiber, Bilas, Lemur.
- Simpan seluruh Peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU

7. CATATAN KERJA

- Gunakan chemical Alkalite hanya untuk Noda Darah,
- Sofa maupun Springbed **HARUS** dalam keadaan **KERING 100%**,
- Hati-hati ketika pengerjaan Soft Furniture berbahan kain tipis, cth: penutup stroller, kain berbahan bludru atau katun, dll,**
- Jangan melakukan brushing di area atau spot soft furniture yang sudah rusak.

E. VACUUM TUNGAU



Untuk membersihkan Soft Furniture atau Kasur dari Tungau Dan Debu.

1. PERALATAN

- a. Vakum Tungau Sirena
- b. 3 Pcs Lap Microfiber Kering UK. 40 x 40 cm (Microfiber Cloth)
- c. 2 Pcs Apron

2. CHEMICAL

- a. Shine Up (Murni)
- b. Anti-Bacterial Spray (Campuran: Parfum Murni 500ml Sprayer + 1 Tutup Botol Disinfektan)
- c. Aromatherapy (8 Tetes : Air Sesuai Batas Minimum Water Basin Sirena)

3. LANGKAH KERJA

- a. Sterilisasi Diri (Cuci Tangan & Kaki menggunakan MPC, Spray Desinfektan Diri, dan Spray Desinfektan Seluruh Peralatan),
- b. Gunakan APD Lengkap (Double Masker Medis-Kain, Face-Shield, Sarung Tangan Latex, Nurse Cap & Apron),
- c. Tarik bed dari sisi bawah untuk mempermudah dalam melepas Sprei,
- d. Lepas & Lipat Sprei, Sarung Bantal & Guling lalu letakkan di Laundry Bag,(Sarankan untuk Laundry Sprei, Bedcover, dan Matras Protector utkmenghambat pertumbuhan TungauDebu),
- e. Letakkan bantal & guling di tempat yang bersih (pastikan posisi berada diatas Kursi, Meja, dll),
- f. Siapkan Alat Vacuum, Isi Water Basin / Tangki Air, Dengan acuan ditengah garis min dan max,
- g. Colokan Steker (pastikan posisi dibelakang Area Kerja),
- h. Siapkan Power Brush Set Khusus Bed (Gambar 1.1 Nomor 1), Sterilkan dgn Desinfektan terlebih dahulu,
- i. Vacuum Tampak Depan Bed, Mulai dengan gerakan Vertical (mulai dari sisi kiri bawah ke sisi kiri atas hingga sisi kanan atas ke sisi kanan bawah secaraberkesinambungan) lalu Lanjutkan dengan gerakan Horizontal,
- j. Lanjutkan Vacuum ke bagian Sisi Kanan, Sisi Bawah, dan Sisi Kiri Bed. Gunakan Power Brush Dahulu, Kemudian Ulangi dengan menggunakan

- Nozzle (Gambar 1.1 Nomor 3 & 4 sesuai kebutuhan),
- k. Berdirikan / tegakkan posisi Kasur (waspada ketika mengangkat Bed pastikan tidak ada halangan, cth: lampu gantung, hiasan, dll).
 - l. Vacuum Divan (jika Bahan kain / canvas), dengan gerakan Vertical lalu Horizontal secara berkesinambungan, apabila Bahan Divan Kayu dan Oscarmaka Gunakan Lap Microfiber bersih & Shine Up, lakukan dusting basah-kering hingga bersih (pastikan Pojok Bed bagian bawah headboardyangtidak terjangkau Sudah bersih). Jika diperlukan gunakan extension (Gambar 1.1 No 3 & 4).
 - m. Balik Bed dalam posisi tidur, Vacuum Tampak Bawah Bed, Mulai dengan gerakan Vertical lalu Horizontal secara berkesinambungan, lalu Vacuum sisi atasBed (setelah dibalik Sisi bawah Bed),
 - n. Langkah Vacuum Headboard Bahan Kain menggunakan Extension (Gambar 1.1 No 3,4,&7 sesuai kebutuhan) kemudian Semprot dengan Desinfektandan Vacuum Kembali menggunakan Extension (Gambar 1.1 No 3,4,&7 sesuai kebutuhan), Untuk Headboard Bahan Oscar Bersihkan menggunakan lapbasah, secara tumpang tindih bersinambungan dan di ulang dengan menggunakan lap yang sudah di beri Chemical Furnishing atau Shine Up, dan di keringkanmenggunakan lap kering & bersih.
 - o. Balik Bed ke posisi semula,dan Ganti Air,
 - p. Semprotkan Spray Anti-Bacterial + Parfum ke seluruh bagian Bed (Tampak Depan),
 - q. Vacuum Bantal & Guling Menggunakan plastik bening dengan cara masukkan bantal/ guling ke dalam plastik, lalu sedot udara di dalamplastik menggunakan ujung tembak vakum. Pastikan ujung tembak di tempelkan ke media bantal / guling untuk menghindari plastik tersedot, setelahnya keluarkan bantal guling, lalu Spray dengan Anti-Bacterial,
 - r. Ulangi untuk vakum permukaan bed bagian atas,
 - s. Pastikan Kondisi Bed sudah bersih (indicator: Air didalamWater Basin/ Tangki Air sudah jernih dan tidak keruh).
 - t. Vacuum Ulang keseluruhan menggunakan Power Brush (Tampak Depan) Bed secara Vertical dan Horizontal.
 - u. Pasang Sprei, Bantal, Guling, Matras Protector, dan BedCover, Rapikan Bed.

4. SOP VAKUM KARPET

- a. Lakukan pengecekan secara manual, untuk memastikan apakah ada bagian yang mungkin berlubang atau jahitan samping yang mungkin sobek.
- b. Mulai dengan melakukan Vakum seluruh permukaan karpet menggunakan extension (Gambar 1.1 No. 5) secara tumpang tindih berkesinambungan, dari atas ke bawah, kiri ke kanan.
- c. Gulung karpet hingga ke ujung, lalu vakum bagian bawah lantai karpet.

- d. Kembalikan karpet ke posisi semula, spray dengan Anti-Bacterial + Parfum lalu vakum ulang seluruh bagian karpet.

5. SOP VAKUM GORDEN

- a. Periksa permukaan gorden apabila ada bagian yang sobek atau terlepas dari kaitan,
- b. Mulai dengan melakukan spray Anti-Bacterial + Parfum ke media.
- c. Vakum dari bagian atas menggunakan tambahan ekstension (Gambar 1.1 No. 4 & 7), dari arah atas ke bawah, kiri ke kanan secara tumpang tindih berkesinambungan, Gunakan alat bantu tangga atau kursi untu menjangkau area yang tinggi,

6. SOP AROMATHERAPY

- a. Siapkan air di water basin/ tangki air, tambahkan 8 tetes aromatheraphy Sirena,
- b. Buka bagian belakang cover vakum, lalu nyalakan mesin selama 5 menit,
- c. Ulangi langkah 1, sebelum berpindah ke ruangan lainnya. Maksimal ruangan uk. 25 m2.

7. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Selalu kenakan Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap,
- b. Waspada saat penggunaan Power Brush (segera bersihkan apabila terkena benang, rambut dalam jumlah banyak, kotoran cth: pasir, tanah, dll ketika proses pembersihan),
- c. Pastikan posisi Steker + Kabel berada dibelakang Area Pekerjaan,
- d. Pastikan ketika mengisi tangki air / water basin di tengah-tengah tanda min-max, dan air tidak mengenai aliran listrik,
- e. Sebelum membalik kasur pastikan tidak ada halangan (cth: Lampu Gantung, Hiasan, dll).

8. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Cuci menggunakan Spons dan Sikat Gigi bagian Water Basin, Roda, dan seluruh extension, Keringkan dengan Lap Microfiber.
- b. Bilas dengan air mengalir Hose, Telescopic Wands, Keringkan dengan Lap Microfiber, Jemur.
- c. Sikat Lap Microfiber dan Apron dengan deterjen, Bilas, Jemur.

9. CATATAN KERJA

- a. Pastikan Kondisi Bed sudah bersih (indicator: Air didalam Water Basin/ Tangki Air sudah jernih dan tidak keruh).
- b. Jangan melakukan pembersihan vitras gorden

F. PEMBERSIHAN TANDON BAWAH



Untuk menjaga kebersihan air dalam tandon dari lumut, kotoran, bakteri, dan virus berbahaya sehingga saluran dan sirkulasi air menjadi higienis.

1. PERALATAN

- a. Mesin Pompa Air
- b. 2 Pasang Sarung Tangan
- c. 2 Pasang Safety Boots
- d. 2 Pcs Kanebo
- e. 2 Pcs Tapas / Spons
- f. 1 Pcs Hand Brush
- g. 2 Pcs Ember
- h. 2 Pcs Helmet
- i. 2 Pcs Mop Jepit Set
- j. Scouring Pad
- k. Dustpan

2. CHEMICAL

- a. MPC 1 Botol uk 330 ml (Takaran: 3 Tutup Botol : 1/2 Ember air bersih)
- b. Pembersih Keramik 2 Botol uk 330 ml (Murni)
- c. Abrasive Pad 4 Pcs

3. LANGKAH KERJA TANDON

Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,

- a. Menginfokan dan minta izin ke pemilik hunian untuk mematikan pompa air dan saluran air PDAM.
- b. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) terlebih dahulu,
- c. Sedot air tandon dengan pompa air, sisakan 1/4 dari volume tandon, dan pastikan anda memiliki air bersih minimal 2 ember.
- d. Washing seluruh dinding tandon menggunakan MPC dan Hand Brush.
- e. Bersihkan bagian pelampung dengan cara memegang bagian besi, gosok menggunakan tapas dan MPC, lalu bilas dengan. menggunakan air bersih, pastikan pelampung kembali ke posisi semula, dan bisa naik - turun secara otomatis.

- f. Brushing lantai tandon menggunakan MPC & Hand Brush.
- g. Bilas tandon dengan menggunakan air bersih, washing kembali dinding dan lantainya pastikan tidak ada bekas chemical yang tertinggal.
- h. Sedot sisa air dalam tandon dengan menyalakan kembali pompa penyedot, sekaligus memastikan sudah tidak ada sisa chemical atau kotoran yang menempel di dinding tandon (jika perlu bilas kembali dengan air bersih). Jika sisa air dalam tandon masih banyak bisa dibantu secara manual dengan ember dan gayung. Setelah air habis lap dinding dan lantai tandon dengan kanebo, lalu di lap kering.
- i. Bersihkan bagian mulut tandon hingga ke sudut sudut menggunakan tapas/spons dan MPC lalu bilas dan keringkan dengan menggunakan kanebo.
- j. Pembersihan tutup tandon yang bahan besi atau stainless steel cukup dengan menggunakan tapas/spons dan MPC lalu dibilas dan dikeringkan dengan kanebo. Pastikan tandon dalam kondisi kering, bersih, dan tidak berbau sebelum mulai pengisian ulang.
- k. Nyalakan saluran air PDAM, Tunggu hingga tandon terisi minimal 1/4 volume tandon lalu nyalakan kembali pompa air. Cek kran air di dalam hunian, pastikan sudah berfungsi normal.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJ

- a. Selalu gunakan Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap,
- b. Gunakan chemical Pembersih Keramik hanya bila areanya berkerak parah dan koordinasikan terlebih dahulu ke Pengawas atau QC,
- c. Untuk Tandon berbahan Stainless Steel Dilarang untuk menggunakan Chemical Pembersih Keramik ataupun Abrasive Pad/Kertas Gosok, hanya diperbolehkan di bahan Keramik atau Plastik.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Buka saringan/filter pompa, lalu cuci bersih hingga ke bagian body pompa dengan Spons basah, lalu keringkan dengan kanebo dan lap kering,
- b. Bersihkan sepatu boot, bagian luar dan dalam cuci dan sikat dengan menggunakan hand brush dan Spons, pastikan tidak ada kotoran atau bekas tanah di sol sepatu.
- c. Pembersihan selang air, isi selang dengan menggunakan air dan MPC, kocok lalu bilas dengan air bersih.
- d. Simpan seluruh peralatan di kotak penyimpanan dalam Kondisi Kering dan Bersih
- e. Gulung selang dan simpan setelah benar benar kering.

Simpan seluruh Peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU.

6. CATATAN KERJA

Apabila memeras kain mop harus diputar/ dipelintir dengan posisi tangan kiri

dibawah dan tangan kanan diatas.

G. PEMBERSIHAN TANDON ATAS



Untuk menjaga kebersihan air dalam tandon dari lumut, kotoran, bakteri, dan virus berbahaya sehingga saluran dan sirkulasi air menjadi higienis.

1. PERALATAN

- Dustpan Mesin Pompa Air
- 2 Pasang Sarung Tangan
- 2 Pasang Safety Boots
- 2 Pcs Kanebo
- 2 Pcs Tapas / Spons
- 1 Pcs Hand Brush
- 2 Pcs Ember
- 2 Pcs Helmet
- 2 Pcs Mop Jepit Set
- Scouring Pad
- Dustpan

2. CHEMICAL

- MPC 2 Botol (Takaran: 3 Tutup Botol : 1/2 Ember air bersih)
- Pembersih Keramik 2 Botol (Murni)
- Abrasive Pad 4 Pcs

3. LANGKAH KERJA TANDON BAWAH

- Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,
- Menginfokan dan meminta izin kepada pemilik hunian untuk mematikan Pompa Air (yang mengarah ke Tandon Atas).
 - Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) terlebih dahulu,
 - Buka Saluran pembuangan air tandon atau sedot air tandon dengan pompa air, sisakan 1/4 dari volume tandon, dan pastikan anda memiliki air bersih minimal 2 ember.
 - Jika Memungkinkan, masuk ke dalam tandon lakukan metode Washing dan

Brushing menggunakan tapas/spons dan MPC, Jika tidak memungkinkan masuk ke dalam tandon, lakukan pengerjaan Brushing menggunakan Long Brush dan MPC.

- e. Bilas tandon air dengan air bersih, washing dinding dan lantainya hingga tidak ada sisa chemical,
- f. Bersihkan bagian pelampung dengan cara memegang bagian besi, gosok menggunakan tapas dan MPC, lalu bilas dengan menggunakan air bersih, pastikan pelampung kembali ke posisi semula, dan bisa naik turun secara normal.
- g. Buka kembali saluran pembuangan air tandon, apabila saluran air terkendala (sulit di buka atau tidak ada saluran pipa pembuangan) maka pembuangan dilakukan manual dengan ember dan gayung. Setelah air habis lap dinding dan lantai tandon dengan kanebo, lalu di lap kering. Apabila akses tidak memungkinkan, gunakan 2 set mop set untuk proses pengeringan (1 mop set mamel bersih, dan 1 mop set kering).
- h. Pembersihan body dan tutup tandon bahan besi atau stainless steel Cukup dibersihkan dengan tapas + Mpc lalu dibilas dan dikeringkan dengan kanebo dan lap kering. Pastikan tandon dalam kondisi kering, bersih, dan tidak berbau sebelum pengisian ulang.
- i. Nyalakan pompa air, cek kembali apakah tandon sudah terisi dengan air, dan cek kran air di dalam area hunian. Pastikan sudah berfungsi dengan normal.

4. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJ

- a. Selalu gunakan Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap,
- b. Gunakan chemical Pembersih Keramik hanya bila areanya berkerak parah dan koordinasikan terlebih dahulu ke Pengawas atau QC,
- c. Untuk Tandon berbahan Stainless Steel Dilarang untuk menggunakan Chemical Pembersih Keramik ataupun Abrasive Pad/Kertas Gosok, hanya diperbolehkan di bahan Keramik atau Plastik.

5. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Buka saringan/filter pompa, lalu cuci bersih hingga ke bagian body pompa dengan Spons basah, lalu keringkan dengan kanebo dan lap kering,
- b. Bersihkan sepatu boot, bagian luar dan dalam cuci dan sikat dengan menggunakan hand brush dan Spons, pastikan tidak ada kotoran atau bekas tanah di sol sepatu.
- c. Pembersihan selang air, isi selang dengan menggunakan air dan MPC, kocok lalu bilas dengan air bersih.
- d. Simpan seluruh peralatan di kotak penyimpanan dalam Kondisi Kering dan Bersih
- e. Gulung selang dan simpan setelah benar benar kering.

Simpan seluruh Peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU.

6. CATATAN KERJA

Apabila memeras kain mop harus diputar/ dipelintir dengan posisi tangan kiri dibawah dan tangan kanan diatas.

H. CUCI AC



Untuk menjagadan membersihkan sirkulasi ac dan kualitas udara dalam ruangan yang bebas dari debu dan kotoran.

1. PERALATAN

- a. Jet Pump Set
- b. Plastik Cuci AC
- c. Kantong Plastik (Penutup PCB)
- d. Ember
- e. Freon
- f. Double Manifold + Selang Biru - Merah - Kuning
- g. Tali Hook
- h. Kanebo
- i. Tangga Aluminium
- j. Tang Ampere
- k. Obeng (+,-), Tang, Kunci Pas, Kunci Inggris, Tespen, Thermometer Digital
- l. Spons
- m. Kabel Roll Min. 10 Meter

2. CHEMICAL

- a. MPC 1 Botol (TAKARAN: 3 TUTUP BOTOL CHEMICAL (45 ML) : SETENGAH EMBER AIR (6 LITER)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan peralatan dengan LENGKAP, pastikan peralatan berfungsi dengan BAIK dan keadaan BERSIH, KERING, TIDAK BERBAU,
- b. Sebelum melakukan pencucian, nyalakan AC terlebih dahulu lalu cek apakah AC dalam kondisi NORMAL atau tidak,

- c. Siapkan tangga dan lakukan pengecekan suhu terlebih dahulu,
- d. Matikan AC, cabut steker listrik atau MCB agar aliran listrik tidak terhubung pada AC,
- e. Lepaskan filter AC terlebih dahulu, lalu buka cover unit AC split dengan menggunakan obeng, pastikan semua mur disimpan dengan baik,
- f. Cek apakah cover AC tersambung dengan sensor atau tidak, jika cover tersambung dengan sensor, maka cover tidak bisa di cuci, melainkan hanya di dustingsaja,
- g. Setelah cover AC terbuka, tutup PCB dengan menggunakan plastik,
- h. Kaitkan Tali Hook dengan Plastik Cuci AC. Kalungkan di Unit AC,
- i. Bila pemasangan Plastik Cuci AC sudah dilakukan dan Mesin Jet Pump sudah dipasang, maka operasikan Mesin Jet Pump dan tunggu sampai tekanan air keluardariujung selang,
- j. Lakukan penyemprotan Evaporator pada bagian kiri ke kanan atas terlebih dahulu. Jarak semprot sprayer dan media \pm 15 cm/l jengkal, kemudian turunkebagianbawah dan lakukan berulang ulang sampai Evaporator bersih dari kotoran dan lumut. Bila letak pembuangan AC terletak di sebelah kanan maka semprot lubangpembuangan air sampai bersih (bebas kotoran & lumut),
- k. Bersihkan, bagian Blower yang ada di bagian bawah Evaporator AC, Lakukan penyemprotan hingga air mengalir keluar melalui terpal menjadi bening&bersih,langkah selanjutnya lakukan ulang penyemprotan pada bagian Evaporator dan bagian Blower sampai benar benar bersih,
- l. Setelah penyemprotan/pembersihan AC selesai, Nyalakan AC dan pastikan semua air bekas cucian turun ke pembuangan saluran pembuangan, lalu bersihkan denganLap Microfiber kering. Lanjutkan dengan melepaskan Plastik Cuci AC & Kantong Plastik pada komponen PCB AC. Bersihkan dan cuci cover dan filter ACindoorunitmenggunakan spons & Mpc lalu sebelum pemasangan pastikan kondisinya benar benar kering, khususnya bagian yang menutupi komponen PCBControl ModuleACSplit.
- m. Filter AC yang sudah di lepas cuci menggunakan MPC & air yang mengalir, bilas & keringkan.
- n. Pastikan cover Ac terpasang dengan baik, cek ulang semua Mur dan Klip apakah sudah kembali ke posisi semula, Lap kembali bagian depan Cover, untuk memastikan tidakadabercaktangan.
- o. Bersihkan genangan air bekas pencucian di sekitar area pencucian (lantai).
- p. Nyalakan AC selama \pm 10 menit, cek kembali apakah masih ada kebocoran di unit AC atau tidak lalu cek ulang suhunya. Jika Diperlukan, Lakukan pengecekankelistrikanmenggunakan Tespen. Biarkan AC tetap menyala saat melakukan pengerjaan area Outdoor.

4. PEMBERSIHAN OUTDOOR

- a. Lakukan pengecekan Ampere dan Freon Gunakan Kunci Inggris atau Kunci

pas untuk membuka penutup Service Value yang ada Di Outdoor Ac, Pengecekan Freon Ac di lakukan dengan cara, melepaskan katup penutup kompresor yang ada di Outdoor Ac, kemudian sambungkan dengan selang manifold warna Biru (low Pressure) ke Kompresor dan selang Manifold warna kuning ke tabung refrigerant. Pastikan semua katup manifold dalam kondisi tertutup saat di lakukan pemeriksaan,

- b. Saat melakukan pengisian sesuaikan tekanan freon dengan kapasitas ampere, perhatikan agar tekanan ampere benar sesuai dengan yang tercantum di plakat, tidak melebihi batas agar kompresor tidak mengalami overheating, atau kurang dari, melainkan harus Sesuai,
- c. Bersihkan Tabung AC Outdoor atau Blower, (tidak perlu menggunakan terpal atau plastik cuci ac), bersihkan Kondensator dengan cara menyemprot menggunakan Jet Pump mulai dari bagian pojok kiri atas hingga bagian pojok kanan bawah secara tumpang-tindih berkesinambungan hingga bersih,
- d. Keringkan Tabung AC Outdoor dengan Kanebo.

5. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- a. Bagian komponen PCB (Control Module) unit AC Indoor harus di tutup dengan kantong plastik, agar air tidak mengenai komponen PCB, bila air mengenai komponen PCB akan mengakibatkan kerusakan pada AC (sehingga AC tidak berfungsi/ mati).
- b. Pengecekan awal berfungsi untuk menjadi pedoman ada atau tidaknya perubahan kerja AC sebelum dan sesudah perawatan cara pengecekan awal: Hidupkan AC sekitar 15 menit, periksa pengukuran temperatur suhu udara yang masuk dan keluar indoor, periksa tekanan Refrigeran/Freon, periksa besar kuat arus kompresor (Ampere) apakah sesuai Plakat, dan kecepatan blower dan kipas (catat hasil pengecekan dan pengukuran).
- c. Untuk penyimpanan freon di letakkan di area dengan suhu ruangan max. 25-30°C, tidak boleh terpapar sinar matahari, dan saat pengisian freon ke outdoor tidak boleh terkenagancangan.

6. PERAWATAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN

- a. Pembersihan Selang Jet Pump Set dan Selang Pembuangan air, isi selang dengan menggunakan air + mpc,
- b. Lalu di kocok dan bilas menggunakan air bersih,
- c. Setelah pemakaian plastik cuci ac, bilas, keringkan dengan menggunakan kanebo atau lap kering, Keringkan Ember dalam posisi terbalik, Simpan seluruh peralatan di Janitor Room / Tempat Penyimpanan dalam Kondisi BERSIH, KERING, dan TIDAK BERBAU,

7. CATATAN KERJA

- a. Pastikan sensor tidak terkena air dan selalu dalam kondisi kering.
- b. Pastikan buangan unit AC tidak tersumbat, agar tidak menimbulkan bocor.

I. SPRAY DESINFEKTAN



Melaksanakan proses desinfeksi atau sterilisasi di dalam area bangunan dengan menggunakan bahan kimia berbasah dasar benzalkonium chloride.

1. PERALATAN

- a. Baju Hazmat Coverall 1 Set
- b. Kacamata Safety Goggles 1 Pcs
- c. Sarung Tangan Latex Disposable 2 Pasang/org
- d. Gas Mask Respirator 1 Pcs
- e. Filter Gas Mask Respirator 2 Pcs/org
- f. Sepatu Safety Boots 1 Pasang
- g. Sprayer Desinfektan 6 Liter (u/ Outdoor) 1 Unit
- h. ULV Cold Fogger 4 Liter 1200W (u/ Indoor) 1 Unit
- i. Kabel Roll 10 Meter 1 Unit

2. CHEMICAL

- a. Desinfektan Murni (Takaran 1:20 Air Bersih)

3. LANGKAH KERJA

- a. Siapkan Peralatan dan Chemical dengan Lengkap, Bersih dan Rapi
- b. Masukkan Chemical Desinfektan Murni sebanyak 300 ml kedalam Tangki Sprayer Desinfektan 6L, Isi Air Bersih hingga Tangki Penuh, Aduk hingga merata. Tutup dan Pompa Sprayer Desinfektan secukupnya. Buka Katup, Putar dan Atur Nozzle Sprayer agar penyemprotan merata.
- c. Apabila Indoor, gunakan ULV Cold Fogger. Masukkan desinfektan murni sebanyak 200 ml dan air bersih hingga tangki penuh.
- d. Gunakan seluruh Alat Pelindung Diri (APD) secara berurutan dimulai dari: 1) Baju Hazmat Coverall, 2) Gas Mask Respirator, 3) Kacamata Safety Goggles, dan 4) Sepatu Safety
- e. Matikan Listrik, Mulai laksanakan Desinfeksi mulai dari Lantai tertinggi, dari ujung ruangan terjauh hingga ruangan terdekat dengan akses masuk/keluar. Angkat Lengan sejajar dengan pundak, dan Tekuk Tangan 20 derajat ke atas, Tekan dan Tahan Tuas Penyemprot, Semprotkan ke atas udara (tidak boleh disemprot ke benda secara langsung) dilaksanakan dengan metode horizontal dari kiri kekanan atas secara tumpang tindih

berkesinambungan

- f. Apabila menggunakan ULV Cold Fogger Angkat Nozzle ULV 20 derajat keatas, Nyalakan mesin dan Mulai laksanakan Desinfeksi mulai dari Lantai tertinggi, dari ujung ruangan terjauh hingga ruangan terdekat dengan akses masuk/keluar. Semprotkan ke atas udara (tidak boleh disemprot ke benda secara langsung) dilaksanakan dengan metode horizontal dari kiri kekanan atas secara tumpang tindih berkesinambungan.



- g. Pastikan seluruh area di dalam lokasi sudah dilaksanakan penyemprotan secara merata. Tunggu kurang lebih 30-45 menit, baru dapat dilaksanakan pembersihan Residu akibat Disinfeksi. Nyalakan kembali aliran Listrik.
- h. Setelah selesai melaksanakan proses sterilisasi, Lepas Alat Pelindung Diri secara berurutan mulai dari Kacamata Safety Goggles, Masker Gas Respirator, Baju Hazmat Coverall, Sepatu Safety Boots, dan terakhir Sarung Tangan Latex. Buang Produk Disposable (Sarung Tangan Latex dan Filter Masker Respirator), Laksanakan pencucian / sterilisasi pada peralatan dan perlengkapan lainnya dengan air mengalir dan sabun anti-bacterial.

4. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

- a. Gunakan APD Lengkap sesuai standar.
- b. Perhatikan apabila akan membuka alat sprayer disinfektan 6L, dapat terlebih dahulu membuka katup dan mengeluarkan udara.
- c. Penyemprotan ke atas udara, tidak boleh langsung menyemprotkan secara langsung ke objek / benda.
- d. Simpan / Tutup dahulu barang elektronik maupun meja makan sebelum melaksanakan desinfeksi.
- e. Pastikan ketika proses desinfeksi listrik dalam keadaan MATI.
- f. Gunakan ULV untuk indoor karena debit air lebih sedikit, merata, dan jauh lebih aman untuk objek di dalam bangunan. Gunakan Alat Sprayer Desinfektan 6L untuk outdoor karena debit air lebih banyak.

5. CATATAN KERJA

- a. Pastikan chemical sesuai dengan takaran dan air bersih tidak tercampur

- lumut.
- b. Pastikan bekerja sesuai SOP dan pedoman kerja.

J. SOP SCAFFOLDING MOBILE / H - FRAME



Scaffolding frame atau bingkai adalah jenis scaffolding yang disusun dari bingkai-bingkai berbentuk kontak, disertai juga dengan bracing yang menyilang serta dapat dilengkapi tangga di dalam serta di luarnya.

1. LANGKAH PEMASANGAN

- a. Perencanaan dan Persiapan
 - 1) Perencanaan dan Penilaian Lokasi
 - a) Identifikasi Kebutuhan: Tentukan jenis scaffolding yang akan digunakan misalnya, Scaffolding Rangka yang sering di gunakan , ketinggian yang dibutuhkan, dan beban maksimum yang akan ditopang (pekerja, material, peralatan). Secara umum, beban maksimal scaffolding biasanya diukur dalam kilogram per bay (bidang datar yang dibatasi empat pipa tegak lurus) atau pon per kaki persegi (pound per square foot - PSF). Sekitar 225 kg/bay atau 25 PSF sudah termasuk material dan peralatan kerja . Penggunaan : Umumnya untuk pekerjaan ringan seperti pembersihan kaca luar, pengecatan, pembersihan jendela, plesteran ringan, atau pekerjaan finishing yang hanya melibatkan beberapa pekerja dan peralatan tangan.
 - b) Kondisi Tanah/Lantai: Periksa apakah permukaan rata, stabil, dan cukup kuat untuk menopang beban scaffolding. Tanah yang lunak, berpasir, atau tidak rata memerlukan penangan khusus (misalnya, pemadatan, penggunaan alas tambahan/soul plat).
 - c) Obstruction/Hambatan: Identifikasi adanya penghalang seperti kabel listrik, pipa, saluran pembuangan, pohon, atau peralatan lain yang dapat mengganggu pemasangan atau penggunaan scaffolding.
 - d) Akses: Pastikan ada akses yang aman untuk pengiriman material dan pergerakan pekerja.
 - e) Barikade Area: Pasang barikade atau tanda peringatan di sekitar area pemasangan untuk mencegah akses orang yang tidak berkepentingan.
 - f) Jarak Aman: Pastikan jarak aman dari jaringan listrik atau bahaya

lainnya sesuai standar keselamatan.

- g) Izin Kerja (Work Permit): Pastikan semua izin kerja yang diperlukan telah diperoleh sebelum memulai pemasangan.
- 2) Penyiapan Material dan Peralatan
 - a) Inspeksi Material Scaffolding: Periksa semua komponen scaffolding (tiang, palang, papan kerja, jack base, joint pin, pengunci, dll.) untuk memastikan tidak ada kerusakan seperti bengkok, retak, korosi parah, atau bagian yang hilang. Material yang rusak harus disingkirkan.
 - b) Ketersediaan Komponen: Pastikan semua komponen yang dibutuhkan tersedia dalam jumlah yang cukup sesuai dengan desain dan kebutuhan scaffolding.
 - c) Alat Pemasangan: Siapkan alat-alat yang diperlukan seperti kunci pas, palu, meteran, waterpass, tali pengaman, dan alat komunikasi.
 - d) Alat Pelindung Diri (APD): Pastikan semua pekerja yang terlibat memiliki dan menggunakan APD yang sesuai, termasuk safety helmet, sepatu safety, sarung tangan, warepark safety dan full body harness double hook jika bekerja di ketinggian
- 3) Persiapan Tim Kerja
 - a) Pelatihan: Pastikan semua pekerja yang akan memasang scaffolding telah terlatih dalam pemasangan scaffolding. Quality Control, Team Leader dan Anggota harus memahami SOP, prosedur keselamatan, dan potensi bahaya.
 - b) Briefing Pra-Pemasangan (Safety Induction): Lakukan briefing singkat dengan Quality Control Team Leader dan anggota sebelum memulai pekerjaan untuk membahas rencana pemasangan, potensi risiko, prosedur keselamatan, dan komunikasi tim. Tetapkan peran dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap anggota tim. 2 orang setup dan 1 Helper.
- 4) Penandaan dan Pengamanan Area
 - a) Penandaan Area: Tandai dengan jelas area di mana scaffolding akan didirikan dan area jatuh potensi material.
 - b) Pembatasan Akses: Batasi akses ke area pemasangan scaffolding bagi personel yang tidak berkepentingan untuk mencegah kecelakaan. Gunakan barikade, pita pengaman, atau tanda peringatan.
- b. Pemasangan Scaffolding
 - 1) Pemasangan Pondasi dan Rangka Dasar
 - a) Pembersihan dan Perataan Area: Pastikan lokasi pemasangan bersih dari puing dan permukaannya rata.
 - b) Pemasangan Papan Kayu (Sole Plate): Letakkan papan kayu secara horizontal di atas tanah yang sudah disiapkan. Ini membantu mendistribusikan beban.
 - c) Pemasangan Jack Base: Pasang jack base di atas papan kayu (sole

- plate). Putar ulir jack base untuk menyesuaikan ketinggian dan memastikan semua titik pondasi scaffolding berada pada level yang sama. Gunakan waterpass untuk memastikan kerataan.
- d) Pemasangan Main Frame (Rangka Utama) Pertama: Masukkan kaki main frame ke dalam lubang jack base. Pastikan main frame berdiri tegak lurus.
 - e) Pemasangan Cross Brace (Palang Silang) Pertama: Pasang cross brace untuk mengikat dan mengunci main frame pertama. Ini sangat penting untuk memberikan kekakuan dan stabilitas pada rangka dasar. Pastikan semua klem atau pengunci terpasang dengan kuat.
 - f) Pemasangan Main Frame dan Cross Brace Selanjutnya: Lanjutkan pemasangan main frame dan cross brace secara berurutan, membentuk bentang (bay) pertama. Pastikan semua terhubung dengan kuat dan rata.
- 2) Pembangunan Ketinggian
- a) Pemasangan Joint Pin: Setelah rangka dasar terpasang, masukkan joint pin ke bagian atas tiang main frame. Joint pin ini akan menjadi penyambung untuk main frame di level selanjutnya.
 - b) Pemasangan Main Frame (Level Berikutnya): Angkat dan pasang main frame di atas joint pin. Pastikan terpasang dengan aman dan tegak lurus.
 - c) Pemasangan Cross Brace (Level Berikutnya): Pasang kembali cross brace untuk mengikat main frame di level yang baru ini
 - d) Pemasangan Horizontal Frame / Catwalk / Walking Board (Papan Kerja): Pasang papan kerja (platform) pada kait atau palang horizontal yang tersedia di main frame. Pastikan papan terpasang rapat, tidak goyang, dan tidak ada celah berbahaya. Jika diperlukan, pasang toe board (papan pengaman kaki) di sekeliling tepi papan kerja untuk mencegah material atau alat jatuh.
 - e) Pemasangan Guardrail (Pagar Pengaman): Pasang guardrail (pagar pengaman) pada setiap level kerja, terutama jika ketinggian lebih dari 2 meter.
- 3) Cek & Inspeksi
- a) Inspeksi Scaffolding : Setelah selesai dipasang, scaffolding harus diinspeksi secara menyeluruh dengan inspektur
 - b) Periksa keseluruhan kesetabilan scaffolding, pastikan seluruh sambungan kuat dan tidak goyang

2. LANGKAH PEMBONGKARAN

a. Perencanaan dan Persiapan Awal

1) Evaluasi Kondisi Scaffolding :

- a) Lakukan inspeksi menyeluruh terhadap scaffolding untuk memastikan tidak ada material yang tertinggal atau perkerja di scaffolding

- b) Pastikan scaffolding tidak digunakan lagi oleh siapa pun
 - 2) Perencanaan Urutan Pembongkaran:
 - a) Tentukan urutan pembongkaran yang logis, biasanya dimulai dari atas ke bawah, sebaliknya dari urutan pemasangan.
 - b) Identifikasi komponen mana yang harus dilepas terlebih dahulu (misalnya, papan kerja,).
 - 3) Penyiapan Area Kerja:
 - a) Bersihkan area di sekitar dasar scaffolding dari puing-puing atau material yang dapat menghalangi proses pembongkaran atau menyebabkan tersandung.
 - b) Batasi akses area pembongkaran bagi personel yang tidak berkepentingan menggunakan barikade atau tanda peringatan.
 - c) Siapkan tempat penyimpanan yang memadai untuk komponen scaffolding yang sudah dibongkar.
 - 4) Peralatan dan APD:
 - a) Siapkan alat yang diperlukan untuk pembongkaran (palu, tali pengaman, dll.).
 - b) Pastikan semua pekerja yang terlibat menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang lengkap dan sesuai, termasuk helm, sepatu safety, sarung tangan, dan full body harness jika bekerja di ketinggian.
 - 5) Briefing Tim:
 - a) Lakukan toolbox meeting untuk menjelaskan rencana pembongkaran, potensi bahaya, dan peran masing-masing anggota tim. Tekankan pentingnya komunikasi yang jelas, dilarang menjatuhkan atau melempar material scaffolding.
- b. Pembongkaran Pondasi dan Pembersihan Akhir
- 1) Pembongkaran Main Frame Dasar:
 - a) Setelah semua level atas dibongkar, lepaskan main frame terakhir dari jack base
 - 2) Lepaskan Jack Base:
 - a) Lepaskan jack base dari papan kayu (sole plate).
 - 3) Lepaskan Papan Kayu (Sole Plate/Mud Sill):
 - a) Angkat dan bersihkan papan kayu dari lokasi.
 - 4) Pembersihan Lokasi:
 - a) Bersihkan area bekas pemasangan scaffolding dari sisa-sisa material atau puing-puing.
- c. Penanganan dan Penyimpanan Material
- 1) Inspeksi dan Pembersihan Komponen:
 - a) Setiap komponen scaffolding yang telah dibongkar harus diperiksa kembali untuk kerusakan.
 - b) Bersihkan komponen dari kotoran atau lumpur sebelum disimpan.

- 2) Penyimpanan yang Tepat:
 - a) Simpan komponen scaffolding di tempat yang kering, rata, dan aman, terlindung dari cuaca.
 - b) Pisahkan komponen yang rusak untuk perbaikan atau pembuangan.
 - c) Susun komponen secara rapi dan stabil untuk mencegah roboh atau kecelakaan saat penyimpanan.

- d. Tagging Scaffolding
 - 1) Tujuan Tagging Scaffolding :
 - a) Meningkatkan Kesadaran Keselamatan: Tag berfungsi sebagai pengingat konstan akan protokol keselamatan, menumbuhkan budaya kewaspadaan.
 - b) Kepatuhan Terhadap Peraturan: Badan regulasi di Indonesia (misalnya, Kementerian Ketenagakerjaan melalui peraturan terkait K3) sering mewajibkan penggunaan sistem tagging untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan kerja.
 - c) Identifikasi Risiko: Dengan indikasi status yang jelas, tag membantu mengidentifikasi potensi bahaya dan mengurangi risiko sebelum kecelakaan terjadi.
 - d) Pemeliharaan Efisien: Inspeksi rutin yang difasilitasi oleh tag memungkinkan pemeliharaan dan perbaikan tepat waktu.
 - e) Akuntabilitas dan Dokumentasi: Tag menyediakan catatan inspeksi yang terdokumentasi, menunjukkan kepatuhan dan membantu dalam penilaian tanggung jawab.
 - 2) Informasi Penting pada Tag Scaffolding
 - a) Nomor Identifikasi Tag Scaffolding: Nomor unik untuk pelacakan dan identifikasi.
 - b) Tanggal Penting: Tanggal pendirian., Tanggal inspeksi terakhir.
 - c) Nama/Tanda Tangan Inspektur: Setiap kali perancah diperiksa, inspektur harus menulis dan menandatangani nama mereka.
 - d) Informasi Pemasang/Pemelihara/Pembongkar: Detail tentang perusahaan atau departemen yang bertanggung jawab atas tindakan ini (seringkali di bagian belakang tag).
 - e) Bahaya/Batasan Spesifik (untuk tag kuning): Detail jelas mengapa itu adalah tag perhatian dan tindakan pencegahan
 - f) Alasan Status "Tidak Aman" (untuk tag merah): Mengapa perancah berbahaya (misalnya, sedang dibangun, rusak, belum lengkap).
 - 3) Contoh warna tag scaffolding
 - a) Tag Hijau (Aman untuk Digunakan) Menandakan bahwa perancah telah diperiksa sepenuhnya oleh Quality Control dan dinyatakan aman untuk digunakan.
 - b) Tag Kuning (Perhatian – Penggunaan Terbatas) Menandakan bahwa perancah telah dimodifikasi atau memiliki batasan penggunaan

tertentu, sehingga menimbulkan potensi bahaya.

- c) Tag Merah (Bahaya – Tidak Aman untuk Digunakan) Peringatan jelas bahwa perancah tidak aman dan tidak boleh diakses dalam keadaan apa pun.



3. K3 (KESEHATAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA)

- Wajib menggunakan alat pelindung diri (APD). Safety Helmet, Safety Full body Harness Double Hook, Safety Hand Gloves, Safety Shoes, Warehouse Safety,
- Dilarang mengubah struktur scaffolding tanpa izin. Melepas "Bracing" (Palang Silang) untuk Akses atau Ruang
- Dilarang menggunakan scaffolding dalam kondisi rusak, tidak stabil, atau saat cuaca ekstrem Angin Kencang
- Dilarang melebihi kapasitas beban scaffolding Klasifikasi Beban Scaffolding

4. CATATAN KERJA

- SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemasangan, pemeriksaan, dan pembongkaran scaffolding di area kerja.
- Scaffolding: Struktur sementara untuk mendukung pekerja dan material selama proses konstruksi atau perawatan bangunan.
- Jangan pernah menjatuhkan komponen scaffolding dari ketinggian. Selalu turunkan dengan aman menggunakan tali atau metode lain yang terkontrol.
- Pastikan komunikasi efektif di antara tim pembongkaran.
- Jika scaffolding diikat ke struktur bangunan (wall tie), pastikan untuk melepaskannya secara bertahap seiring penurunan ketinggian, dan jangan pernah melepas semua wall tie sekaligus.
- Selalu patuhi peraturan keselamatan
- Team Leader : Orang yang bertanggung jawab atas pemasangan scaffolding.
- Quality Control: Petugas yang bertanggung jawab memeriksa scaffolding.

FOTO PROGRESS HARIAN (FPH)

A. SEBELUM Pengerjaan

Sebelum mulai bekerja / setibanya di lokasi pengerjaan. lampirkan Foto berikut ini:

1. Diri dan Team dengan APD lengkap (WAJIB terlihat Nomor Rumah atau Perusahaan) (Apk CSR & Group Discord)
2. Foto Tampak Depan Rumah atau Perusahaan (Apk CSR & Group Discord)

B. SAAT & SESUDAH Pengerjaan

Sebelum menyelesaikan pengerjaan, lampirkan Foto berikut ini:

1. 5 Foto Progress Harian (FPH) Before Pengerjaan (Group Discord)
2. 5 Foto Progress Harian (FPH) After Pengerjaan (Group Discord)
3. Foto Diri dan Team dengan APD Lengkap (WAJIB terlihat Nomor Rumah atau Perusahaan) (Apk CSR & Group Discord)
4. Foto Tampak Depan Rumah atau Perusahaan (Apk CSR & Group Discord)

PENTING!!!:

1. Foto Progress Harian (FPH) dikirimkan secara langsung (Maks. 30 menit menjelang shift berakhir 11.30 dan 16.30 WIB) di Apk CSR & Group Discord dengan menggunakan Aplikasi Time Stamp Camera (watermark Logo CSR)
2. Sebelum meninggalkan lokasi pengerjaan melaksanakan SOP Serah Terima by CSR secara langsung dengan Customer/Pemesan (Bukan ART/PRT) dan Tanda Tangan Serah Terima di Apk CSR
3. Disarankan seluruh pekerjaan difoto Before-Progress-After sebagai bukti hasil kerja
4. Diperhatikan seluruh catatan permintaan khusus customer dikerjakan dengan hasil optimal
5. Untuk faktor keamanan disarankan seluruh area divideo Before-Progress-After pengerjaan

FORMAT PENGIRIMAN FPH

(FOTO PROGRES HARIAN)

A. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) HC-GC:

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tim Pengerjaan :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Kamar Tidur – Bersihkan Plafond, Dinding, Lantai, Geser dan Lap Perabot atas-dalam, Kolong tempat tidur, Gagang pintu.

Kamar Mandi – Bersihkan Plafond, Dinding, Lantai, Cuci Shower, Kaca, Closet - Watertank, Nat, Kran, Avur, Gagang Pintu.

Kaca + Lis Kaca – Dibuka, Bersihkan Kaca luar dalam, Lis Kaca, dan Gagang

Kanopi dan Balkon/Selasar - Bersihkan Kanopi (bahan kaca tempered, rooftop/alderon dan Cuci Balkon/Selasar

Ruang Tamu – Bersihkan Plafond, Dinding, Lantai, Geser dan Bersihkan kolong perabot, ventilasi, bagian atas lemari.

Dapur – Bersihkan plafond, dinding, lantai & sudut, Kulkas luar-dalam, dalam lemari dapur, Cuci Piring, Dispenser dan Talang.

Garasi - Bersihkan plafond, sudut lantai, lantai, pintu garasi, gagang, panel,

Sampah - Angkut, Buang, dan Ganti Trashbag (cuci tempat sampah jika kotor)

Rengkek - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan dan Chemical (Kain Pel, Mop, Sapu, Dustpan, Lap wajib di cuci setiap hari)

Kendaraan - Kelengkapan (SIM, STNK, Helm, Jaket) dan Kelayakan (Oli, Bensin, Tekanan Angin Ban)

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima,

B. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) MAID SERVICE

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Kamar Tidur – Bersihkan Plafond,Dinding, Lantai,Geser dan Lap Perabot atas-dalam,Kolong tempat tidur,Gagang pintu.

Kamar Mandi – Bersihkan Plafond,Dinding,Lantai,Cuci Shower,Kaca,Closet - Watertank,Nat,Kran,Avur,Gagang Pintu.

Kaca + Lis Kaca – Dibuka, Bersihkan Kaca luar dalam, Lis Kaca, dan Gagang

Kanopi dan Balkon/Selasar - Bersihkan Kanopi (bahan kaca tempered,rooftop/alderon dan Cuci Balkon/Selasar

Ruang Tamu – Bersihkan Plafond, Dinding, Lantai,Geser dan Bersihkan kolong perabot,ventilasi,bagian atas lemari

Laundry - Cuci Baju,Setrika dan Jemur Pakaian

Dapur – Bersihkan plafond,dinding,lantai & sudut,Kulkas luar-dalam, dalam lemari dapur,Cuci Piring,Dispenser dan Talang

Garasi - Bersihkan plafond, sudut lantai, lantai, pintu garasi, gagang, panel

Sampah - Angkut, Buang, dan Ganti Trashbag (cuci tempat sampah jika kotor)

Inventaris Lokasi - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan dan Chemical (Kain Pel,Mop,Sapu,Dustpan,Lap wajib di cuci setiap hari)

Kendaraan - Kelengkapan (SIM,STNK,Helm,Jaket) dan Kelayakan (Oli,Bensin,Tekanan Angin Ban)

Lain-lain - cth: Memasak, dll. Tuliskan!

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya sebutkan]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima,

C. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) SC WET CLEANING

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tim Pengerjaan :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Periksa seluruh bagian media Bed/Sofa yang akan dibersihkan

Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap

Mewaspada chemical mengenai benda disekitar area pengerjaan

Mewaspada terkena kontak langsung dengan chemical Waspada terkena kontak langsung dengan chemical

Mewaspada terkena kontak langsung dengan chemical

Tidak melakukan brushing di area atau spot soft furniture yang sudah rusak.

Bed/Sofa kondisi sudah kering

Mengganti seprei, sarung bantal dan guling

Sampah - Angkut, Buang, dan Ganti Trashbag (cuci tempat sampah jika kotor)

Rengkek - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan, Mesin dan Chemical (pencucian waterbasin Mesin Vacuum, Lap wajib di cuci setiap hari)

Kendaraan - Kelengkapan (SIM, STNK, Helm, Jaket) dan Kelayakan (Oli, Bensin, Tekanan Angin Ban)

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya sebutkan]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima,

D. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) SC VACUUM TUNGAU

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tim Pengerjaan :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/SS (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap

Pembersihan power brush

Posisi steker dan kabel berada di belakang area pekerjaan

Mengisi tangki air / water basin di tengah-tengah tanda min – max

Kondisi air di dalam water basin/ tangki air sudah jernih dan tidak keruh

Mengganti seprei, sarung bantal dan guling

Rengkek - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan, Mesin dan Chemical (pencucian waterbasin Mesin Vacum, Lap wajib di cuci setiap hari)

Kendaraan - Kelengkapan (SIM, STNK, Helm, Jaket) dan Kelayakan (Oli, Bensin, Tekanan Angin Ban)

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya sebutkan]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima,

E. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) SC CUCI TANDON

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tim Pengerjaan :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Mematikan sanyo dan PDAM

Kondisi fisik bersih sebelum masuk ke dalam tandon

Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap

Cek kebersihan sepatu safety boot, pastikan tidak ada kotoran, atau bekas tanah

Melakukan pembilasan setelah penggunaan chemical

Tandon berbahan Stainless Steel Dilarang untuk menggunakan Chemical

Tidak menggunakan Pembersih Keramik ataupun Abrasive Pad/Kertas Gosok,

di bahan selain Keramik atau Plastik.

- Menyalakan sanyo
- Memastikan fungsi air berfungsi seperti semula
- Rengkek - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan, Mesin dan Chemical (pencucian waterbasin Mesin Vacum, Lap wajib di cuci setiap hari)
- Kendaraan - Kelengkapan (SIM, STNK, Helm, Jaket) dan Kelayakan (Oli, Bensin, Tekanan Angin Ban)

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya sebutkan]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima.

F. FORMAT PENGIRIMAN FOTO PROGRES HARIAN (FPH) GYID

Nama Anggota :

Jabatan :

Tim :

Nama Customer :

Tim Pengerjaan :

Tanggal Pengerjaan :

Jam Kerja :

Layanan :

Budaya Kerja :

SOP SERAH TERIMA BY CSR

Melaksanakan SOP Serah Terima by CSR

Persiapan (Alat & Chemical) : /

Greetings/5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun Terimakasih) : /

Self-Checking (Pengecekan dgn Tim) : /

Checking (Pengecekan dgn Customer) : /

Handover (Serah terima dgn Customer) : /

Product Knowledge (Menawarkan Subscription / Layanan lainnya) : /

Checklist Pengerjaan (beri tanda jika sudah atau jika belum dan kenapa?):

Alat Pelindung Diri (APD) Lengkap

Mobil dalam keadaan mati

Memeriksa terlebih dahulu bagian mobil yang akan dicuci (apa ada bekas cat/karat, etc), bila menemukan cacat atau kerusakan bisa segera info ke kantor.

- Colokan tidak terkena genangan air atau cipratan air (letakkan ditempat aman)
- Karpet mobil yang boleh dicuci hanya karpet yang terbuat dari bahan karet, apabila karpet berbahan bludru, kain, dan mie proses pembersihan hanya di kebas dan dijemur atau di vacum dan tidak boleh terkena air
- Semprot sisa chemical di carport
- Sampah di dalam mobil - Angkut dan Buang (cuci tempat sampah jika kotor)
- Rengkek - Kelengkapan, Kelayakan, Kebersihan Peralatan, Mesin dan Chemical (pencucian waterbasin Mesin Vacum, Lap wajib di cuci setiap hari)
- Kendaraan - Kelengkapan (SIM, STNK, Helm, Jaket) dan Kelayakan (Oli, Bensin, Tekanan Angin Ban)

Catatan Feedback Pengerjaan: [cth: Pengerjaan 3,5 jam / Customer Puas / Customer Tertarik Subscription / Rutin / Layanan lainnya sebutkan]

Foto Progres Harian wajib Terlampir, terutama capture TTD serah terima

B. CHECKLIST MCP

SHIFT PAGI																									
NO	CREW	LINGKUP PEKERJAAN	AKTIFITAS HARIAN	GENERAL CLEANING AREA																					
				Periode:																					
		LANTAI 1	LANTAI 1	SENIN	W1	TTD & Nama			W2	TTD & Nama			W3	TTD & Nama			W4	TTD & Nama			W5	TTD & Nama			
		Front Office	06.00-09.00		Tgl	CS	PIC		CS	PIC		Tgl	CS	PIC		Tgl	CS	PIC		Tgl	CS	PIC		Tgl	CS
		Area Lobby	Cleaning area front office	GC Toilet :	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Poli umum	Cleaning area lobby	Ekshaust fan, dinding keramik	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Poli Spesialis 1,2,3 & 4	Cleaning ruang poli umum	wastafel ,cermin , kloset, water	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Rekam Medis	Cleaning ruang poli spesialis 1	tank, pintu kubikel dan avur	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Ruang Radiologi	Cleaning ruang rekam medis	SELASA	W1	TTD & Nama			W2	TTD & Nama			W3	TTD & Nama			W4	TTD & Nama			W5	TTD & Nama			
		Koridor sisi selatan & utara	Cleaning ruang radiologi		Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC
		Area Play Ground	Cleaning koridor sisi selatan & utara	Pencucian kaca & pembersihan	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Area dalam dan luar lift	Cleaning area play ground	Isi dan roaling kaca	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
		Area Pantry	Cleaning area dalam & luar lift	RABU	W1	TTD & Nama			W2	TTD & Nama			W3	TTD & Nama			W4	TTD & Nama			W5	TTD & Nama			
		Area Parkir Belakang	Cleaning area pantry		Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC	Tgl	CS	PIC
1	1 MP	Toilet Umum	Cleaning area parkir belakang	GC :	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				

	Tangga & area play ground	Cleaning toilet umum belakang	Akrilik , banner dan pojok -	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Halaman Depan	Cleaning tangga & area play ground	pojok lantai	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
LANTAI 2		Cleaning area halaman depan	Gc Furniture , stop kontak , saklar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Ruang laboratorium	09.00- 11.00	GC lantai area Fas Bunga Selasar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Ruang Reception	General Cleaning	KAMIS	W 1	TTD & Nama		W2	TTD & Nama		W 3	TTD & Nama		W4	TTD & Nama		W5	TTD & Nama	
	Ruang Poli1,2,3,4,5,6	11.00- 12.00		Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C
	Ruang rekam medis	kontrol all area	GC : trap tangga , reallign tangga	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Ruang meeting / Conference	12.00- 13.00	sarang laba - laba & lift	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Toilet Umum	Istirahat	GC : Play Ground	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Ruang laboratorium	13.00- ,13.30	JUMAT	W 1	TTD & Nama		W2	TTD & Nama		W 3	TTD & Nama		W4	TTD & Nama		W5	TTD & Nama	
	Ruang Okupansi	Pembuangan sampah ruangan		Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C
	Ruang dokter	13.30- 14.00	Pencucian tempat sampah	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Ruang terapi	Pembersihan peralatan cleaning	all area shift 1 & 2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Area koridor dan tangga	dan penempatan peralatan (rapi)	GC Tempat Wudhu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
	Loundry & setrika	serah terima shift 2	SABTU	W 1	TTD & Nama		W2	TTD & Nama		W 3	TTD & Nama		W4	TTD & Nama		W5	TTD & Nama	
	LANTAI 3			Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C	Tgl	CS R	PI C

C. CHECKLIST INVENTARIS



CHECKLIST KEBERSIHAN, KONDISI FISIK DAN FUNGSI STANDAR INVENTARIS

NO	NAMA PERALATAN	QTY	UNIT	USAGE PERIOD	W1	TTD & Nama	W2	TTD & Nama	W3	TTD & Nama	W4	TTD & Nama	W5	TTD & Nama
					Fp	CSR	Fp	CSR	Fp	CSR	Fp	CSR	Fp	CSR
1	Bottle Sprayer	4	Pcs	3 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	Caddy Bag	8	Pcs	10 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3	Bast Brush	1	Pcs	7 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4	Dustpan	3	Pcs	6 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5	Latex Standart	4	Pcs	4 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6	Glass Cloth	20	Pcs	8 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7	Kopi	3	Pcs	3 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8	Kaos alk L3	3	Pcs	2 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9	Lobby Duster Set 60cm	3	Pcs	7 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10	Long Brush	2	Pcs	4 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
11	Microfiber Cloth	20	Pcs	6 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12	Mop Set (Biru)	3	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
13	Mop Set (Merah)	3	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
14	Roller Lobby Duster 60cm	2	Pcs	2 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
15	Roller Mop (Biru)	2	Pcs	3 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
16	Roller Mop (Merah)	2	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
17	Sarang Tangga Kantor	3	Pcs	2 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
18	Sikat Gigi	3	Pcs	3 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
19	Sapu Nylon	3	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
20	Floor Squeegee	3	Pcs	6 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
21	Telescope	1	Pcs	12 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
22	Floor Squeegee 15cm	3	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
23	Window Washer 35cm	3	Pcs	5 Hrs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Dibuat Oleh:

Mengetahui

Diperiksa Oleh:

Nama:

Nama:

Preparasi:

PIC Area

Manajer Operasional

STANDART INVENTARIS, CHEMICALC, & CONSUMABLE

STANDART INVENTARIS, CHEMICAL & CONSUMABLE

ATURAN BACA



Nama dan bentuk barang sesuai dengan standart CSR Cleaning

Gunakan sesuai dengan penjelasan berikut







Jumlah barang yang harus ada menyesuaikan dengan standart qty dan juga periode nya. Contoh Sapu Nylon dengan saang periode 3 bulan dengan jumlah berwarna 16 pcs, esau untuk 3 bulan sekali akan ada penggantian dari pengantian antara barang yang lama dengan yang baru, dengan jumlah yang sama yaitu 16 pcs Sapu Nylon

QR CODE


















Peralatan & Inventaris

EQUIPMENT





Nama	Keterangan	Nama	Keterangan								
Mop Set Biru	Mop set Biru adalah alat yang digunakan untuk mopping atau mengepel yang bertujuan untuk membersihkan noda dan kotoran yang tidak bisa dihilangkan dengan menyapu. Mop Set Biru di pergunakan untuk area Koridor	Mop Set Merah	Mop set Merah adalah alat yang digunakan untuk mopping atau mengepel yang bertujuan untuk membersihkan noda dan kotoran yang tidak bisa dihilangkan dengan menyapu. Mop Set Merah di pergunakan untuk area Toilet								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
Head Mop Biru	Alat bantu Penjempit Sumbu pel dan penghubung dari Stik ke sumbu pel (kain)	Head Mop Merah	Alat bantu Penjempit Sumbu pel dan penghubung dari Stik ke sumbu pel (kain)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
Refill Mop Biru	Kain atau sumbu pel yang berwarna Biru; cara penggunaannya di bodakan dari penempatan ke gusaannya (Sumbu / Kain Mop berwarna BIRU untuk area Koridor / Ruangn)	Refill Mop Merah	Kain atau sumbu pel yang berwarna Merah; cara penggunaannya di bodakan dari penempatan ke gusaannya (Sumbu / Kain Mop berwarna Merah untuk area Toilet / Kamar Mandi)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										

<p>Nama</p> <p>Warning Sign</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Berguna untuk menunjukkan tanda bahwa wilayah yang akan dilewati sedang dalam keadaan tidak aman, atau dalam perawatan. Seperti menjaga orang-orang yang melewati area yang sedang dibersihkan supaya tidak terpelekat karena lantai licin.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan	<p>Nama</p> <p>Floor Squeegee</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Berfungsi untuk mendorong air yang tergenang di lantai karena bujan atau lainnya. Terbuat dari gagang plastik tebal, tidak mudah bengkok dan kepala wiper dibuat dengan bahan karet tebal.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 - 6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 - 6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 - 6 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Wiper Toilet</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat yang digunakan untuk membersihkan ayang ada di lantai kamar mandi.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Nama</p> <p>Long Brush</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat yang digunakan untuk menghilangkan kotoran yang melekat pada lantai keramik dan basah/dapat juga untuk menyapu lantai dengan tangkai panjang.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 - 6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 - 6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 - 6 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Kuas 1,5"</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Membersihkan dari debu pada sudutan lantai atau celah-celah yang terkecil.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>2 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	2 Bulan	<p>Nama</p> <p>Kopi 1,5"</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Membersihkan noda membandel pada permukaan lantai seperti bekas cat, semen, atau lainnya.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>2 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	2 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	2 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	2 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Refill Lobby Duster</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Kain Lobby terbuat dari benang wool berwarna biru.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Nama</p> <p>Lobby Duster Set</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat yang digunakan untuk membersihkan/mengapung kotoran debu tanpa menggunakan air, alat ini biasa digunakan sebagai pembersih di lingkungan perkantoran, mall, ataupun di rumah.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Sapu Nylon</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat kebersihan untuk menyapu bersih kotoran pada permukaan lantai. Terbuat dari material plastik dan gagang aluminium, pada bagian sapu memiliki bulu yang halus dan lembut namun kuat untuk menyapu kotoran.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Nama</p> <p>Dustpan Tumpul</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Biasa digunakan di dalam ruangan bias untuk lantai kayu dan karpet, sehingga lebih bersih dan mengurangi debu yang beterbangan ketika disapu.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Ember</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Ember serbaguna untuk mengangkat/mengumpul air bersih saat mengepel lantai, dll.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Nama</p> <p>Kercho</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Lap chemis yang digunakan untuk mengeringkan air di media yang baru dicuci karena mampu menyerap air dengan efektif.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										

<p>Nama</p> <p>Hand Brush</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Menyikat dan membersihkan lantai maupun dinding kamar mandi agar terbebas dari kotoran</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Nama</p> <p>Sprayer (Pangsepnot)</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Merupakan alat yang digunakan untuk menyemprotkan cairan chemical</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Window Squeegee</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat untuk membersihkan berbagai jenis permukaan kaca. Window squeegee sangat pas digunakan untuk menghentakkan air yang masih menempel pada permukaan kaca setelah selesai proses washing kaca</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Nama</p> <p>Window Washer</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Kain untuk membersihkan kaca yang dicelupkan diberi semprotan glass cleaner</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Dust Brush/Rug Ball</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Pembersihan langit-langit, plafon, sarang laba-laba</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Nama</p> <p>Microfiber Cloth</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Untuk membersihkan permukaan perabotan dan debu atau pun mobil. Microfiber banyak disukai karena bahannya yang tahan lama, lembut, dan mudah menyerap air</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Glass Cloth</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Kain lap lembut dikhususkan untuk membersihkan atau mengeringkan kaca.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 Bulan	<p>Nama</p> <p>Kabel Reti @20 Meter</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Gulungan kabel yang berfungsi untuk menyalurkan aliran listrik di mana alat ini digunakan di tempat yang jauh dari jangkauan listrik.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 - 24 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 - 24 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 - 24 Bulan										
<p>Nama</p> <p>Sewa Scaffolding (1 Set = 50 Rangkap Lengkap)</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Perancah (scaffolding) adalah suatu struktur sementara yang digunakan untuk menyangga manusia dan material dalam konstruksi atau perbaikan gedung dan bangunan-bangunan besar lainnya.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Set</td> <td>12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Set	12 Bulan	<p>Nama</p> <p>Sarung Tangan Kain</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Satu perlengkapan keselamatan yang penting dalam bidang pekerjaan. Alat ini berfungsi untuk melindungi tangan penggunaanya dari cedera akibat benda tajam saat bekerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pasang</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pasang	3 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Set	12 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pasang	3 Bulan										





<p>Nama</p> <p>Tangga 4,8 Meter</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat yang digunakan untuk mempermudah akses ke ruangan yang lebih tinggi yang mudah dipindahkan.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Unit 12 - 24 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Isolasi Cak</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat pendukung kegiatan cleaning service sebagai tempat menaruh peralatan kebersihan seperti sapu, takel tip, pembersih kaca dan terdapat wadah penyimpanan sampah.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Set 24 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Helmet Safety</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Sebagai pelindung kepala ini dipakai terutama kegiatan material, akan melindungi dan memperlakukan dari cedera serius.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 6 Bulan</p>
<p>Nama</p> <p>Caddy Bag</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan beberapa peralatan kebersihan sekaligus dalam satu tempat. Mudah dibawa kemana-mana dan praktis.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 12 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Teleskop Pipa 3 x 3 Meter</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat panjang digunakan dengan end connector pada bagian ujungnya untuk mengisolasi sistem pemrosesan kapal / tambak perairan / tempat budidaya perikanan yang lebar-luasnya.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 12 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Sarung Tangan Lurus Panjang (Gloves)</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Sarung tangan karet adalah sarung tangan yang terbuat dari karet alam atau sintetik. Sarung tangan karet mudah dipisahkan untuk mencuci tangan dan membersihkan kotoran. Tujuannya untuk melindungi tangan saat melakukan tugas yang berkaitan erat dengan keselamatan kerja.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>3 Pasang 3 Bulan</p>
<p>Nama</p> <p>BAK 60 Ltr</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Tempat sampah yang bisa dibuka tutup dan mempunyai roda.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Unit 12 - 24 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Selang Air Tahan 30 Meter</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Mengalirkan air dari satu tempat ke tempat lain dengan aman dan efisien.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Roll 12 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Pad Putih</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Pad lantai untuk buffing dan juga cocok digunakan untuk tabung air besar dan berbanding tipis. Pad ini digunakan untuk aplikasi pemeliharaan dengan mesin lantai berkecepatan rendah.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 3 - 6 Bulan</p>
<p>Nama</p> <p>Sabit</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat pertanian berupa alat melengkung memotong bahan subur.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 6 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Full Body Harness Double Hook</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Seperangkat tali pengaman yang dapat menahan pekerja ketika melakukan pekerjaan dan ketinggian full body harness ini mempunyai sebuah safety rope untuk menahan beban.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Set 12 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Handy Talky</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Alat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja yang berada di lokasi yang sama. Handy talky ini memiliki fungsi "Scan" untuk berkomunikasi dengan sesama pengguna.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 12 - 24 Bulan</p>
<p>Nama</p> <p>Pad Merah</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Pad lantai untuk buffing dan juga cocok digunakan untuk tabung air besar dan berbanding tipis. Pad ini digunakan untuk aplikasi pemeliharaan dengan mesin lantai berkecepatan rendah.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 3 - 6 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Sepatu Safety Boot</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Mengurangi risiko kecelakaan kerja pada tempat kerja dengan melindungi kaki dari bahaya. Selain itu, sepatu keselamatan yang baik bisa akan membuat kerja menjadi lebih nyaman karena akan melindungi kaki dengan maksimal. Merk: Safety Perumahan Dan Bina Perkotaan.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>2 Pasang 6 Bulan</p>	<p>Nama</p> <p>Masker Pelindung Rongga</p> 	<p>Keterangan</p> <p>Digunakan untuk melindungi rongga atau saluran. Alat ini biasa digunakan untuk melindungi saluran dan juga untuk membersihkan lumen dari rongga katang atau rongga vagina.</p> <p>QTY PERIODIC PENYALAMAN</p> <p>1 Pcs 12 Bulan</p>

<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>	<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>								
<p>Batu Gosok (Asah Pisau)</p> 	<p>Peralatan dari batu yang digunakan untuk mengasah pisau, galoek, sabit, dan alat-alat tajam lainnya. Untuk dapat digunakan, batu asah diletakkan di atas permukaan datar dan stabil.</p> <table border="1" data-bbox="337 290 567 360"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Gunting Rumpuk</p> 	<p>Memangkas rumput yang pertumbuhannya sudah terlalu lebat dan penuh. Selain itu, gunting rumput juga digunakan untuk pemangkasan pada daun semak yang mudah dibentuk. (boisai)</p> <table border="1" data-bbox="769 290 997 360"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>	<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>								
<p>Garpu Cangkul</p> 	<p>Memecah tanah yang padat, membuat lubang untuk benih, mencampurkan dan mengaduk, menghilangkan batu dan gulma, melonakkan tanah yang keras, serta mengaerasi (melubangi) tanah.</p> <table border="1" data-bbox="337 525 567 592"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Sekop Taman 4,5 cm</p> 	<p>Peralatan taman yang fungsi utamanya adalah untuk menggali tanah, memindahkan tanaman dari satu tempat ke tempat lainnya berukuran 4,5 cm.</p> <table border="1" data-bbox="769 525 997 592"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>	<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>								
<p>Sekop Taman 3,3 cm</p> 	<p>Peralatan taman yang fungsi utamanya adalah untuk menggali tanah, memindahkan tanaman dari satu tempat ke tempat lainnya berukuran 3,3 cm.</p> <table border="1" data-bbox="337 758 567 825"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Gunting Tangkai</p> 	<p>Untuk keperluan memotong ranting dan daun pada tanaman, membentuk tanaman, memotong ranting2, bunga, dll</p> <table border="1" data-bbox="769 758 997 825"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>	<p align="center">Nama</p>	<p align="center">Keterangan</p>								
<p>Vacuum Wet & Dry</p> 	<p>Salah satu jenis alat penghisap debu multifungsi yang bisa membuat kita lebih praktis dalam membersihkan debu yang menempel pada perabot rumah dan langit-langit. Bisa berisikan kotoran berbentuk cair.</p> <table border="1" data-bbox="337 1002 567 1069"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Set</td> <td align="center">12 - 24 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Set	12 - 24 Bulan	<p>Tali Webbing 20 mtr</p> 	<p>Jenis tali yang terbuat dari bahan serat sintetis yang kuat dan tahan lama. Biasanya terdiri dari serat nylon atau poliester yang dijalin menjadi lembaran tipis dengan struktur yang kuat.</p> <table border="1" data-bbox="769 1002 997 1069"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1 Pcs</td> <td align="center">6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Set	12 - 24 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										







Nama	Keterangan	Nama	Keterangan								
<p>Sapu Lidi Tangkai</p> 	<p>Alat pembersih halaman, pekarangan, atau jalan raya, sapu lidi banyak di gunakan oleh perumahan, perkantoran atau petugas kebersihan, yang terbuat dari lidi pelepah pohon, lidi yang digunakan bisa berasal dari pelapah kelapa atau aren</p> <table border="1" data-bbox="342 286 560 346"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>3 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	3 Bulan	<p>Low Speed Polisher</p> 	<p>Digunakan untuk membuat pembersihan dan mengkilapkan lantai, untuk jenis low speed sering digunakan untuk poles lantai marmor, coating flooring, scrubbing floor, shampooing karpet with boneting system, dan juga untuk brushing floor</p> <table border="1" data-bbox="778 286 992 346"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Set</td> <td>12 - 24 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Set	12 - 24 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	3 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Set	12 - 24 Bulan										
Nama	Keterangan	Nama	Keterangan								
<p>Dustpan Outdoor</p> 	<p>Serokan sampah yang biasa disebut dengan Pengki terbuat dari bahan yang berkualitas tinggi dan tidak mudah rusak . Gagang yang panjang mudah di genggam tanpa harus membungkukan badan dapat membantu anda untuk menjangkau sampah dengan lebih mudah dan pengisraan yang lebih cepat.</p> <table border="1" data-bbox="342 528 560 588"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 Bulan	<p>Gembor Siram Tanaman</p> 	<p>Wadah berbentuk seperti cerek besar yang biasanya memiliki pegangan dan corong, dan digunakan untuk menyirami tanaman dengan tangan</p> <table border="1" data-bbox="778 528 992 588"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>6 - 12 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	6 - 12 Bulan
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 Bulan										
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	6 - 12 Bulan										
Nama		Keterangan									
<p>Double Bucket</p> 		<p>Alat cleaning/lat pel untuk menampung air dengan kapasitas 36 Liter yang sudah dicampur dengan bahan pembersih maupun yang belum digunakan untuk mopping</p> <table border="1" data-bbox="555 770 767 830"> <thead> <tr> <th>QTY</th> <th>PERIODE PENGGUNAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Pcs</td> <td>12 - 24 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>		QTY	PERIODE PENGGUNAAN	1 Pcs	12 - 24 Bulan				
QTY	PERIODE PENGGUNAAN										
1 Pcs	12 - 24 Bulan										

CHEMICAL & CONSUMABLE

Nama	Takaran	Nama	Takaran	Nama	Takaran
FLOOR CLEAN	5 TUTUP BOTOL CHEMICAL (25 ML) : SETINGGAH EMBER AIR (6 LITER)	HAND SOAP	MURAH	DETERJEN BUBUK	30 GRAM DETERJEN : 5 LITER AIR / 4 TUTUP BOTOL CHEMICAL : 1 LITER AIR
	Kegunaan Untuk Pemeliharaan Lantai dengan Tabak Mopping (Single Process), Double Process, dan/atau/atau Lantai (Floor Washing).		Kegunaan Untuk Mencuci Tangan		Kegunaan Untuk Pembersih Kaki Lipat dan Alat Cleaving berjenis Kaki
	Deskripsi Berwarna Ungu Muda / Kuning beraroma Lavender atau Lemon.		Deskripsi Berwarna Putih beraroma Strawberry		Deskripsi Berwarna Putih beraroma Lavender atau Lemon
DUST WAY	MURAH	HPC (MULTI PROPOS CLEANER)	TABURAN	SHAMU	TABURAN
	Kegunaan Untuk membersihkan proses Finishing (dengan cara disemprotkan ke bahan yang sudah)		Kegunaan Pembersih berbagai jenis peralatan untuk pembersihan lantai keramik ke seluruh area di dalam		Kegunaan Untuk Pembersihan Sisi Perhiasan Berbatu Alam, Batu dan Batu Alam (Natural Stone)
	Deskripsi Berwarna Kuning sembur, berbau seperti minyak tanah		Deskripsi Berwarna Ungu Tua beraroma wangi		Deskripsi Berwarna Putih, Easy, lembut seperti sabun
YELLOW POWDER	TABURAN	THINNER	MURAH	WOOD FLOOR CLEANER	TABURAN
	Kegunaan Untuk Proses Kristalisasi Lantai berjenis Batu Alam (Natural Stone) dan Marmer dan Granit		Kegunaan Untuk membersihkan lantai cat minyak		Kegunaan Untuk Pembersihan Lantai berjenis Kayu atau Parket (Papan)
	Deskripsi Berwarna Kuning tidak berbau busuk pada suhu dan suhu		Deskripsi Berwarna Putih Berbau beraroma menyengat seperti Cuka		Deskripsi Berwarna Putih Tea
HCL	MURAH	PEMBERSIH KERAMIK	MURAH	PENDEKARHU RUMAH	MURAH
	Kegunaan Untuk membersihkan noda atau korosi keramik pada lantai atau bahan-bahan lainnya di dalam ruangan		Kegunaan Untuk membersihkan kerak, mengkilatkan, serta pembersihan berjenis keramik		Kegunaan Untuk Mencegah Busa Kerang setelah Proses Cleaning
	Deskripsi Berwarna Coklat Muda beraroma menyengat		Deskripsi Berwarna Hijau Tua beraroma menyengat		Deskripsi Bubuk Kuning Arusut
DESH SOAP	MURAH	KARBOL / ORSOLIN	TABURAN	CUTTER	KETERANGAN
	Kegunaan Untuk Mendaat alat makan dan peralatan dapur (Piring, Gelas, Mangkuk, Sendok, Cangkir, dll)		Kegunaan Membuatkan Bus pada lantai dan ruangan di dalam, dengan Tabak Mopping		Cutter kecil adalah alat pemotong yang bisa digunakan secara luas untuk pekerjaan umum. Karena ada beberapa jenis maka pilihlah sabut dengan kegunaannya
	Deskripsi Berwarna Hijau beraroma Lemon		Deskripsi Berwarna Coklat Muda beraroma asam, tajam / menyengat		QTY 1 Pack
					PERSEDI Sedikit Porsi

Nama	Takaran	Nama	Keterangan	Nama	Keterangan	
PENYEMBUH LANTAI KAFIPIER 	7 TULUH BOTOL CHEMICAL (30 ML) SETIAP BULAN (30 x 30 LTR) Kegunaan Untuk Pemeliharaan lantai dengan teknik menyapu dan menggosok untuk menghilangkan kotoran dan minyak yang tertinggal.	Abrasive Pad / Kertas Cook 	Yodium dan amoniak yang digunakan untuk membersihkan dan memelihara marmer oleh para pekerja. Amoniak dengan karbohidrat digunakan untuk memelihara dan memelihara lantai marmer yang halus dan mengkilap.	Plastik Hitam Sealing 90 x 75 	Kantong Kanvas berukuran 50x75 cm untuk menyimpan sampah yang bisa langsung dibuang	
	Deskripsi Berwarna Putih. Sisa berwarna hitam.					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Lembar Habis Pakai
GLASS CLEANER 	MURNI Kegunaan Untuk Pembersihan Kaca Marjan	Plastik Hitam Besar 90 x 120 	Kantong kanvas berukuran 90x120 cm untuk menyimpan sampah yang bisa langsung dibuang	Hand Towel Size U (L) (Dus + 20 Pak + 500 Bar) 	Hand towel merupakan tissue yang bisa digunakan di Vanity Area. Hand towel sangat mudah dibuang untuk mempermudah kegiatan karyawan	
	Deskripsi Berwarna Biru Muda berwarna Mist					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Lembar Habis Pakai
PEMUDIRAH STANLIST 	MURNI Kegunaan Untuk Pembersihan Bahan Sjablones Mist (Kris, Sisi, dll)	Tissue Roll (1 Dus + 500 Roll) 	Sebagai alat untuk membersihkan sisa-sisa kotoran yang di buang secara teratur sehingga tidak di gunakan pada kulit. Tissue ini juga berfungsi untuk mempermudah kegiatan yang bersih	Pupuk Urea 	Berfungsi dalam proses pertumbuhan dan perkembangan tanaman. Manfaat pupuk urea yaitu yang membuat daun tanaman lebih hijau dan segar. Pupuk ini digunakan sebagai pupuk dasar untuk tanaman dan digunakan sebagai pupuk	
	Deskripsi Berwarna Putih berupa cairan kental					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Roll Habis Pakai
Kangas Bub 	Zat padat berupa biji berwarna putih, mudah terurai, yang memiliki aroma khas lavender. Kandungan kapur barat membantu untuk membuat mangrove kembali subur dengan	Pupuk Mak 	Membantu pertumbuhan tanaman agar berkembang secara maksimal. Setiap satu liter adalah pupuk NPK memiliki peran yang berbeda dalam membantu pertumbuhan tanaman. Pupuknya merupakan unsur hara utama per liter karena paling banyak dibutuhkan oleh tanaman	Round Up 	Merusakkan semua tumbuhan dengan bahan aktif glyphosate yang dapat diurai dengan bakteri. Round Up juga menggunakan surfaktan yang digunakan 3 kali lebih banyak dan lebih cepat masuk ke dalam getas sehingga tidak butuh 2-3 jam setelah semprot	
	QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Pouch 1 Bulan					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Kg Habis Pakai
Spons JM 	Alat bantu pembersih yang terbuat dari bahan yang lembut dan berpori. Efektif digunakan untuk membersihkan permukaan yang berpori. Spons sangat baik dalam menyerap oli dan lemak berakumulasi dasar air	Betol Chemical 500 ml 	Betol khamisan ukuran 500ml yang berfungsi sebagai fungisida kimia khamisan kacang untuk mudah dibawa	Seragam Crew 	UNIFORM	
	QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Pcs 1 Bulan					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Pcs 8 Bulan
					QTY Frekuensi Pengalokasian 1 Pcs 12 Bulan	

Macam Lap dan Fungsinya

NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD	NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD
Microfiber Cloth Merah (Toilet)	Synott	Merah	12 Bulan	Microfiber Cloth Biru (Umum)	Synott	Biru	12 Bulan
KEGUNAAN				KEGUNAAN			
 <p>Merah, digunakan untuk membersihkan toilet.</p>				 <p>Biru, digunakan untuk membersihkan area umum.</p>			
NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD	NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD
Microfiber Cloth Kuning (Infeksi)	Synott	Kuning	12 Bulan	Glass Cloth (Kaca)	Synott	Biru Muda	12 Bulan
KEGUNAAN				KEGUNAAN			
 <p>Kuning, digunakan untuk membersihkan noda infeksi.</p>				 <p>Glass cloth adalah sebuah kain yang fungsinya untuk mengeringkan gelas dan perabotan lain yang berada di dalam kamar.</p>			
NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD	NAMA	HEK	WARNA	USAGE PERIOD
Microfiber Cloth Hijau (Dapur/Pantry)	Synott	Hijau	12 Bulan	Kanebo	Lokal	Kuning Cerah	2 - 3 Bulan
KEGUNAAN				KEGUNAAN			
 <p>Hijau, digunakan untuk kotoran area food court atau pantry.</p>				 <p>Kanebo adalah kain lap sintetis yang terbuat dari sponge Polyvinyl Alcohol atau PVA. Lap ini digunakan untuk membersihkan permukaan dan mengeringkan permukaan dari air.</p>			

Daftar Kontak Darurat

 PT. CAKRAWALA
SERVIS
RESOLUSINDO



KONTAK DARURAT

- D. Layanan Panggilan Darurat: 112
- E. Nomor Kepolisian: 110
- F. Pemadam Kebakaran: 113 atau 1131
- G. Ambulans/ Kemenkes: 118 atau 119
- H. Jasa Marga: 14080
- I. PLN: 123
- J. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas): 115
- K. Badan Nasional Penanggulangan Bencana: 117
- L. Posko Bencana Alam: 129
- M. Kementerian Perhubungan: 151
- N. BPJS Kesehatan: 1-500-400
- O. Layanan BBM Pertamina: 135
- P. Layanan Derek: 0254-2078-787
- Q. Layanan Informasi Jalan Tol: 0813-8006-8000
- R. Pusat Krisis Kemenkes RI: 0812-1212-319

PENUTUP

Buku Saku atau Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Associate Leader(AL) dan Team Leader(TL) **PT. Cakrawala Servis Resolusindo**, agar memahami fungsi dan peranannya serta hak dan kewajiban di dalam melaksanakan tugasnya



CSR