

Kata pengantar

Alhamdulillah, berkat rahmat Allah SWT, buku panduan SOP Maintenance & Facility Control Departemen ini bisa terealisasi.

Berangkat dari visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan wara laba jasa boga terbaik di daerah dimana perusahaan berada, secara otomatis semua bidang atau departemen di Pringsewu Group harus bisa melaksanakan tugas bidang atau departemen masing – masing dengan hasil terbaik.

Buku panduan SOP ini dibuat, dengan tujuan bisa memberikan panduan teknis tentang procedure pelaksanaan tugas – tugas di bidang M&FC dengan baik dan benar, agar proses pekerjaan bisa berjalan dengan maksimal

Buku panduan ini merupakan edisi refisi dari SOP yang sudah ada, dengan banyak perubahan – perubahan baik dari langkah – langkah procedure maupun adanya penambahan SOP yang terbaru.

Demikian buku panduan SOP ini kami persembahkan untuk bisa dijadikan panduan dan koreksi bersama.

Hormat kami,

Azis Sulthoni, ST & Hadi Sukarso



Daftar isi

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Falsafah Perusahaan	vii
The Frame Of Thinking PSRG	viii
Job Discription M&FC	ix
SOP Perawatan Bangunan	1
SOP Perawatan Area Parkir	1
SOP Perawatan TPSS	2
SOP Perawatan Atap Genteng	4
SOP Perawatan Atap Seng	5
SOP Perawatan Talang	6
SOP Perawatan Atap Plafon	7
SOP Perawatan Dinding	8
SOP Perawatan Jendela & Kisi – Kisi	9
SOP Perawatan Lantai	11
SOP Pengepelan Lantai	11
SOP Pemeliharaan Kebersihan Lantai	13
SOP Penanganan Lantai Saat & Sesudah Hujan	14
SOP Perawatan Selasar / Setapak	15
SOP Perawatan Musholla	16
SOP Perawatan Toilet	17
SOP Perawatan Wastafel	19
SOP Perawatan Karaoke	21
SOP Perawatan Harian Karaoke	21
SOP Perawatan Bulanan Karaoke	23
SOP Perawatan Dishwaser	25
SOP Perawatan Kolam	27
SOP Perawatan Kendaraan	28
SOP Perawatan Kendaraan Roda Empat	28
SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Empat	28
SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Empat	29
SOP Penggunaan Kendaraan Roda Empat	33
SOP Perawatan Kendaraan Roda Dua	35
SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Dua	35
SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Dua	36
SOP Penggunaan Kendaraan Roda Dua	36



SOP Perawatan Kendaraan Roda Tiga	37
SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Tiga	38
SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Tiga	39
SOP Penggunaan Kendaraan Roda Tiga	39
SOP Elektronik & Elektrik	40
SOP Penggunaan Ac	40
SOP Perawatan Indoor Ac	41
SOP Perawatan Outdoor Ac	42
SOP Perawatan Dvr CCtv	43
SOP Memasukan Data Fingerprint	44
SOP Penggunaan Fingerprint	45
SOP Perawatan Fingerprint	46
SOP Pengambilan Data Fingerprint	47
SOP Penggunaan Komputer Set	48
SOP Perawatan Komputer Set	49
SOP Perawatan Printer	50
SOP Penggunaan Lcd Projector	51
SOP Perawatan Lcd Projector	52
SOP Perawatan Modem	52
SOP Perawatan Kipas Angin Baling - Baling	53
SOP Perawatan Kipas Angin Orbit	54
SOP Perawatan Exhaust Fan	55
SOP Perawatan Power Mixer	56
SOP Perawatan Power Amplifier	57
SOP Perawatan Equaliser	57
SOP Perawatan Dvd Player	58
SOP Perawatan Mixer	59
SOP Penggunaan Generator Solar	59
SOP Perawatan Generator Solar	60
SOP Penggunaan Generator Bensin	60
SOP Perawatan Generator Bensin	62
SOP Penggunaan Jet Cleaner	63
SOP Perawatan Jet Cleaner	64
SOP Penggunaan Mesin Bor	64
SOP Perawatan Mesin Bor	65
SOP Perawatan Pompa Air	65
SOP Perawatan Pompa Celup	66
SOP Perawatan Pompa Benam	67

SOP Perawatan Axial Fan	68
SOP Perawatan Blender / Juicer	69
SOP Perawatan Blower	70
SOP Perawatan Cooler	71
SOP Perawatan Cup Sealer	72
SOP Perawatan Food Processor	73
SOP Perawatan Freezer	74
SOP Perawatan Magic Com	75
SOP Penggunaan Mesin Potong Buntut	76
SOP Perawatan Mesin Potong Buntut	77
SOP Penggunaan Mesin Mie	78
SOP Perawatan Mesin Mie	79
SOP Penggunaan Mesin Serut Es	79
SOP Perawatan Mesin Serut Es	80
SOP Perawatan Pest Contro	81
SOP Peralatan F&B Product	82
SOP Perawatan Timbangan Digital	82
SOP Perawatan Timbangan Centicimal	83
SOP Perawatan Kompor High Pressure	83
SOP Perawatan Kompor Low Pressure	85
SOP Perawatan Bakaran	86
SOP Perawatan Deep Friyer	87
SOP Perawatan Rice Cooker	88
SOP Perawatan Noodle Boiler	89
SOP Penggunaan Presto	90
SOP Perawatan Presto	91
SOP Peralatan F&B service	92
SOP Pencucian Glassware	92
SOP Pencucian Chinaware	93
SOP Pencucian Cutleries	95
SOP Pencucian Hallowware	96
SOP Perawatan Kompor Portable	97
SOP Instalasi	98
SOP Perawatan Instalasi Listrik	98
SOP Perawatan Instalasi Telephone	99
SOP Perawatan Instalasi Soundsystem	100
SOP Perawatan Instalasi Air	101
SOP Perawatan Instalasi Limbah	102

SOP Aksesories	104
SOP Perawatan Pigura	104
SOP Perawatan Whiteboard	105
SOP Perawatan Lampion	106
SOP Perawatan Kap Lampu	107
SOP Perawatan Magic Box	108
SOP Perawatan Ruang Laktasi	109
SOP Perawatan Podium	110
SOP Perawatan Stand Mic	110
SOP Perawatan Stand Book	111
SOP Perawatan Digital Camera	112
SOP Lain – Lain	113
SOP Penggunaan Ambulance	113
SOP Perawatan Harian Ambulance	115
SOP Perawatan Berkala Ambulance	116
SOP Penangan Kebakaran Menggunakan APAR	118
SOP Penangan Kebakaran Menggunakan APAT	119
SOP Perawatan APAR	120
SOP Perawatan Mesin Potong Rumput	121
SOP Budidaya Jamur	121
SOP Budidaya Tanaman Organic	123
Lampiran	125
SOP Pengisian Chekclist Kebersihan Toilet	125
Form Checklist Perawatan Inventaris	127
Form Checklist Pemakaian & Pengisian BBM Genset	128
Form Checklist MBWA	129
Form Checklist Peralatan Keramaian	134
Form Checklist Kegiatan Gardener	136
Form Checklist Perlengkapan Kendaraan	137
Form Checklist Penyemprotan Lalat	138
Form Checklist Kebersihan Toilet	139
Form Checklist Kelengkapan Toilet	140
Form Data Proker	141
Form Data Evaluasi / Realisasi Proker	142
Form Data Inventaris	143
Form Data Inventaris Baru	144
Form Data Phone, Listrik & PDAM	145
Form Data Penggunaan BBM	146
Form Data IPP / IPK	147

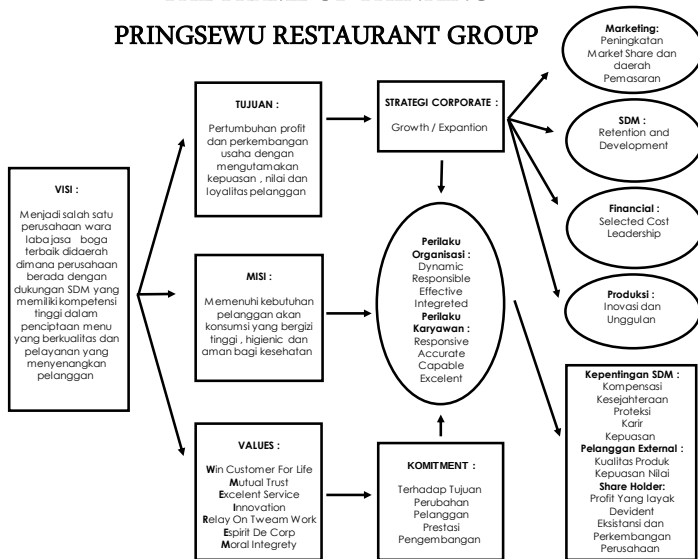
Form Data Kerusakan & Service Inventaris	148
Form Data Perawatan Inventaris	149
Form Data Complaint	150
Form Data SDM	151
Form Data Penyimpangan SDM	152
Form Data Kendaraan	153
Form Data Persediaan Barang	154
Form Data Kendaraan Parkir / Masuk	155
Form Data Lelang / Penghapusan Inventaris	156
Form Data Kondisi Inventaris	157
Form Data Panen Jamur	158
Form Data Complaint	159

FALSAFAH PERUSAHAAN

1. Sumber daya manusia professional sebagai mitra kerja usaha strategis
2. Membangun loyalitas pelanggan adalah tugas utama kami
3. Kreatifitas dan inovasi merupakan kunci sukses usaha
4. Manajemen terbuka mendorong kerja sama team menjadi lebih unggul



THE FRAME OF THINKING PRINGSEWU RESTAURANT GROUP



**JOB DESCRIPTION
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL
DEPARTEMENT**

A. HEAD M & FC

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap tugas managerial yang meliputi ;
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Pengontrolan
 - Evaluasi
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP perawatan inventaris
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP kebersihan
4. Bertanggung jawab terhadap perawatan bangunan
5. Bertanggung jawab terhadap perawatan instalasi sound, phone, listrik, air, limbah
6. Bertanggung jawab terhadap perawatan aksesoris
7. Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan
8. Bertanggung jawab terhadap penganggulangan hama
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional bidang secara keseluruhan

II. TUGAS – TUGAS :

1. Membuat jadwal kerja
2. Membuat laporan mingguan dan bulanan
3. Membuat penilaian karyawan
4. Melakukan pengontrolan proses dan hasil kerja anak buah
5. Melakukan pengecekan kebersihan area
6. Melakukan pengecekan instalasi air, listrik, phone, sound dan limbah

7. Melakukan pengecekan bangunan
8. Berkoordinasi dengan petugas parkir
9. Melakukan pengontrolan penanggulangan hama
10. Membuat skala prioritas pekerjaan di bidang M&FC

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Manager
2. Komunikasi ke samping adalah para Staf cabang

B. KOORDINATOR / ASSISTANCE HEAD M&FC

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap tugas managerial yang meliputi ;
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Pengontrolan
 - Evaluasi
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP perawatan inventaris
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP kebersihan



4. Bertanggung jawab terhadap perawatan bangunan
5. Bertanggung jawab terhadap perawatan instalasi sound, phone, listrik, air, limbah
6. Bertanggung jawab terhadap perawatan aksesoris
7. Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan
8. Bertanggung jawab terhadap penganggulungan hama
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional bidang secara keseluruhan

II. TUGAS – TUGAS :

1. Membuat jadwal kerja
2. Membuat laporan mingguan dan bulanan
3. Membuat penilaian karyawan
4. Melakukan pengontrolan proses dan hasil kerja anak buah
5. Melakukan pengecekan kebersihan area
6. Melakukan pengecekan instalasi air, listrik, phone, sound dan limbah
7. Melakukan pengecekan bangunan
8. Berkoordinasi dengan petugas parkir
9. Melakukan pengontrolan penanggulungan hama
10. Membuat skala prioritas pekerjaan di bidang M&FC

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Dept
2. Komunikasi ke samping adalah para Staf cabang



C. MAINTENANCE

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap perawatan instalasi listrik, phone, sound dan internet
2. Bertanggung jawab terhadap perawatan elektronik dan elektrik
3. Bertanggung jawab terhadap perawatan peralatan FB Product & FB Service
4. Bertanggung jawab terhadap perawatan furniture
5. Bertanggung jawab terhadap perawatan soundsystem
6. Bertanggung jawab terhadap perawatan aksesoris
7. Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan bermotor

II. TUGAS – TUGAS :

1. Melakukan perawatan soundsystem
2. Melakukan pengecekan instalasi listrik dan penerangan
3. Melakukan pengecekan instalasi soundsystem
4. Melakukan pengecekan instalasi phone
5. Melakukan pengecekan instalasi internet
6. Melakukan perawatan peralatan FB Product seperti ;
 - Membersihkan kompor
 - Mengecek timbangan
 - Mengecek cerobong
7. Melakukan perawatan peralatan FB Service seperti ;
 - Pengecekan troly
 - Perbaikan kompor portable
8. Melakukan perawatan furniture
9. Melakukan perawatan Elektronik & Elektrik

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

D. OPERATOR

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan perawatan perangkat soundsystem dan karaoke
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian ruang operator & ruang karaoke
3. Bertanggung jawab terhadap pengadaan vcd plat baru / penggantian vcd plat yang rusak
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional karaoke

II. TUGAS – TUGAS :

1. Melakukan checksound
2. Menjaga kebersihan ruang operator
3. Membersihkan perangkat soundsystem & karaoke
4. Merawat perangkat soundsystem & karaoke
5. Melakukan perbaikan kabel dan microphone
6. Melayani tamu berkaraoke
7. Melakukan pencatatan kwh meter
8. Menghandle soundsystem di restoran (kondisional)
9. Melakukan Stock opname Vcd Plat & soundsystem

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

E. DRIVER

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan mobil
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan & kelengkapan kendaraan mobil
3. Bertanggung jawab terhadap operasional kendaraan mobil

II. TUGAS – TUGAS :

1. Melakukan perawatan harian berupa ;
 - Mencuci kendaraan
 - Mengecek kondisi kendaraan (bbm, ban, temperature, kelistrikan dll)
2. Melakukan perawatan berkala & isidental, seperti ;
 - Ganti oli
 - Service ringan
 - Ganti ban
 - dll
3. Mengantar – jemput ;

- Pimpinan cabang
- Even Outside Catering
- Operasional cabang

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

F. CLEANING SERVICE / HOUSEMAN

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan area restoran & karaoke
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan alat makan & alat saji
3. Bertanggung jawab terhadap kebersihan bangunan
4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan & kelancaran instalasi air dan limbah
5. Bertanggung jawab terhadap stok bahan & alat kebersihan
6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan & kerapian gudang M&FC

II. TUGAS – TUGAS :

1. Membersihkan atap dari kotoran, debu dan sawang - sawang
2. Membersihkan dinding, kisi – kisi , jendela dan aksesorisnya
3. Membersihkan lantai (menyapu / menyikat / mengepel)
4. Membersihkan meja & sofa karaoke
5. Membersihkan alat makan & alat saji
6. Membuang sampah dari area restoran & karaoke ke TPS
7. Membersihkan tempat sampah
8. Melakukan penyemprotan hama
9. Membantu operasional karaoke (taking order, serving dan clear up

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

G. GARDENER

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian dan keindahan taman
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran instalasi air bersih dan air limbah
3. Bertanggung jawab terhadap tanaman untuk program CSR, sayur dan jamur
4. Bertanggung jawab terhadap penanggulangan hama

II. TUGAS – TUGAS :

1. Menyapu area parkir dan taman
2. Melakukan penyiangan tanaman / rumput
3. Membersihkan pohon dari ranting kering, daun kering dan kotoran
4. Melakukan proses pemotongan dahan dan daun
5. Memotong rumput
6. Melakukan pengurasan got dan air limbah
7. Membersihkan atap seng / asbes / genteng dari ranting dan daun kering
8. Melakukan penanaman / pembebibitan untuk tanaman CRS dan sayuran
9. Melakukan pemeliharaan jamur
10. Melakukan proses penanggulangan hama , seperti ;
 - Menyemprot lalat di area restoran dan luar restoran
 - Memasang sate lalat dan menggantinya dengan yang baru jika sudah penuh
 - Memasang perangkap tikus dan kucing
11. Membersihkan TPS dan tong sampah

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir



2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

H. STEWARD

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan area Dishwaser
2. Bertanggung jawab terhadap distribusi tempat sampah
3. Bertanggung jawab terhadap distribusi alat makan dan alat saji
4. Bertanggung jawab terhadap persediaan bahan dan alat pembersih

II. TUGAS – TUGAS :

1. Membersihkan alat makan dan alat saji
2. Mendistribusikan alat makan dan alat saji ke FB Service & FB Product
3. Membersihkan dan merawat area dishwaser yang meliputi ;
 - Kebersihan atap, dinding & lantai
 - Kebersihan dan kerapihan rak gelas / rak piring
 - Kebersihan dan perawatan angsgangan
 - Kebersihan dan kelancaran got / drainase

- Kebersihan dan kerapian kelengkapan kerja (boot & clemek)
- 4. Membuang sampah di area dishwaser & area kitchen ke TPS
- 5. Menyediakan tempat sampah bersih di dishwaser & kitchen
- 6. Menyiapkan bahan dan alat pembersih di dishwaser (sabun , sponge dll)
- 7. Menyiapkan gas & kompor untuk angangan

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari adalah 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen

I. SECURITY

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap penanganan keamanan inventaris perusahaan /cabang
2. Bertanggung jawab terhadap penanganan keamanan SDM
3. Bertanggung jawab terhadap penanganan keamanan Customer

4. Bertanggung jawab terhadap penanganan ketertiban area parker
5. Bertanggung jawab terhadap penanganan kebakaran

II. TUGAS – TUGAS :

1. Melakukan patroli ke seluruh area, meliputi ;
 - Area Parkir
 - Area Mess
 - Area Restoran
 - Area Taman
 - Area Karaoke (jika ada)
2. Melakukan pelaporan aktifitas , berupa ;
 - Lisan / breifing
 - Tulisan / Log book
3. Melakukan pendampingan transaksi kasir, khususnya kasir karaoke
4. Berkoordinasi dengan petugas parkir

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dengan libur 1 minggu 1 x dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang
3. Bekerja dalam 1 hari minimal 8 jam

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen, dalam kondisi tertentu langsung ke Pimpinan
2. Bekerja dalam satu kesatuan departemen



SOP PETUGAS KEAMANAN

1. Hadir 30 menit sebelum pertukaran shift
2. Absensi On & Off
3. Berkoordinasi dengan partner kerja tentang situasi dan kondisi lingkungan kerja
4. Serah terima perlengkapan SATPAM
5. Serah terima administrasi (logbook)

TUGAS SATUAN PENGAMAN

1. Mengamankan pelaku tindak kriminal, baik yang bersifat intern (karyawan) maupun ekstern
2. Bersikap netral sekaligus mengamankan apabila terjadi konflik, baik antar karyawan, karyawan dengan pimpinan maupun karyawan dengan perusahaan
3. Melaporkan semua kejadian pada pimpinan saat ada kejadian tindak criminal
4. Mematikan lampu baliho utama dan lampu penerangan yang tidak digunakan
5. Menutup pintu gerbang / parkir (untuk outlet 2 shift)
6. Membersihkan lingkungan kerja (pos)
7. Mengawasi kendaraan tamu
8. Stand by dan keliling area restoran & mess minimal 1 jam sekali
9. Menghubungi yang berwajib (Polsek, Polres, Koramil, Kodim) jika ada keadaan darurat
10. Memeriksa karyawan / tamu yang dipandang bisa menimbulkan tindak criminal (setelah berkoordinasi dengan pimpinan)
11. Patuh dan taat menjalankan tugas dari pimpinan
12. Mengkoordinir petugas parkir

J. JURU PARKIR

I. RINGKASAN PEKERJAAN :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban area parkir
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan area parkir

II. TUGAS – TUGAS :

1. Melakukan pembersihan area parkir
2. Mengarahkan / menata kendaraan customer , baik external maupun internal
3. Memberikan informasi , jika ada kendaraan yang ;
 - Lampunya masih dalam kondisi menyala
 - Kaca mobil terbuka
 - Hal – hal yang mencurigakan lainnya

III. KONDISI PEKERJAAN :

1. Bekerja dalam shift dan bergilir
2. Bekerja dengan jadwal yang ditentukan manajemen cabang

IV. HUBUNGAN KERJA :

1. Atasan langsung adalah Head Departemen

SOP PETUGAS PARKIR

1. Standby di area kerja 15 menit sebelum tugas dimulai.
2. Apabila petugas parkir 1 berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada pimpinan yang bersangkutan (satpam, head umum, manager / wakil).
3. Berpenampilan rapi : rambut potong pendek, pakaian rapi / sopan dan bersepatu.
4. Mengenakan seragam identitas parkir yang sudah ditentukan oleh perusahaan (rompi & topi).
5. Menjalankan tugas parkir dengan ramah, sopan dan bertanggung jawab (ingat !! Harus selalu tersenyum menyapa costumer).
6. Membersihkan area kerja / parkir & posko sebelum, pada saat & setelah selesai tugas.
7. Menjaga serta mengamankan mobil dan kendaraan milik costumer yang ada di area parkir pringsewu.
8. Mengatur / memarkir keluar masuk kendaraan milik costumer dengan baik, tertib, aman dan rapi.
9. Wajib membawakan payung / memayungi costumer pada saat turun / naik kendaraan jika kondisi hujan.
10. Menyalakan dan mematikan lampu billboard pada jam yang telah ditentukan

PETUGAS PARKIR DILARANG

1. Minum – minuman keras, menggunakan obat terlarang, berjudi dan membawa senjata tajam saat bertugas / di area kerja
2. Merokok dan bersendagurau pada saat mengatur kendaraan tamu
3. Miminta / memungut uang parkir kepada tamu secara paksa
4. Berbicara kasar dan berlaku tidak sopan kepada tamu
5. Duduk – duduk / nongkrong baik sendiri maupun dengan orang lain di depan pintu keluar – masuk area parkir
6. Berkelahi atau membuat keributan pada waktu bertugas
7. Membantah atasan yang bersangkutan pada saat bertugas
8. Melalaikan tugas yang menjadi tanggung jawab parkir, seperti ;
 - Datang terlambat / pulang lebih awal
 - Tidak membersihkan posko & area parkir
 - Tidur pada saat bertugas sehingga parkir terabaikan
9. Mengajak orang lain ikut membantu tugasnya tanpa seijin pimpinan perusahaan