PENERAPAN STANDAR

USAHA ANGKUTAN JALAN WISATA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | KRITERIA | NORMA PENILAIAN | | CK |  |
| 1. PRODUK | | | | |  |
| A. | Mobil Bus Wisata | | | |  |
| 1. Jumlah kursi penumpang dan konfigurasinya, pengatur suhu udara, tempat penyimpanan barang *(overhead compartment),* lampu penerangan kabin, kaca riben, dan pintu darurat (*emergency door*), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Jumlah kursi bus pariwisata besar maksimal 47 tempat duduk dengan konfigurasi 2 sebelah kiri, 2 sebelah kanan atau maksimal 59 tempat duduk dengan konfigurasi 3 sebelah kanan, 2 sebelah kiri dan/atau sebaliknya; | | √ |  |
| 1. Jumlah kursi bus pariwisata sedang maksimal 31 tempat duduk; | | √ |  |
| 1. Jumlah kursi bus pariwisata kecil maksimal 15 tempat duduk (ukuran pendek) dan 19 tempat duduk (ukuran panjang); | | √ |  |
| 1. Temperatur AC (*air conditioner*) dapat disesuaikan/diatur dengan mudah; | | √ |  |
| 1. Tempat penyimpanan barang dapat di laksanakan di kabin dan/atau di bagasi dengan kapasitas sesuai dengan jenis bus pariwisata; | | √ |  |
| 1. Lampu penerangan kabin di lengkapi dengan lampu baca untuk setiap tempat duduk; | | √ |  |
| 1. Kaca riben maksimal 60 persen, dapat menyerap dan memantulkan sinar matahari; | | √ |  |
| 1. Pintu darurat yang mudah diakses penumpang bila terjadi keadaan darurat; | | √ |  |
| 1. Terdapat stiker yang bertuliskan "PARIWISATA" dan dapat dibaca dengan jelas yang ditempatkan pada kaca depan dan kaca belakang mobil bus; | | √ |  |
| 1. Menggunakan tanda nomor kendaraan bermotor dengan warna dasar kuning tulisan hitam atau sesuai dengan ketentuan peraturan perun-dang- undangan; | | √ |  |
| 1. Mencantumkan nama perusa-haan dan/atau nama merek dagang, *tagline* pariwisata Indonesia, serta nomor urut kendaraan yang dicantumkan pada sisi kiri, kanan, dan/atau belakang kendaraan serta nomor kendaraan dan nomor uji kendaraan yang dicantumkan pada bagian belakang kendaraan; | | √ |  |
| 1. Dilengkapi dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) dan kartu tanda uji berkala yang masih berlaku; | | √ |  |
| 1. mencantumkan nomor telepon layanan pengaduan masyarakat di dalam dan di luar kendaraan yang mudah terbaca oleh Pengguna Jasa; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | | √ |  |
| 1. Sistem dan perangkat tata suara *(Sound System)* yang dilengkapi alat pelantang suara (*microphone*). | 1. Terbuat dari materian yang aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terpasang dengan baik memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Tidak mengganggu pendengaran penumpang; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan terawat. | | √ |  |
| 1. Sabuk pengaman kursi (*sa-fety belt*) untuk seluruh kursi penumpang. | 1. Terbuat dari materian yang aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terpasang dengan baik memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Mudah digunakan; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | | √ |  |
| 1. Gorden yang bercirikan kekhasan pariwisata daerah. | 1. Terbuat dari materian yang lembut, aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terpasang dengan baik memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Terdapat warna, motif dan / atau gambar tetang kepariwisataan Indonesia; | | √ |  |
| 1. Kondisi bersih. | |  |  |
| Terdapat keterangan laik beroperasi dari instansi yang berwenang | | | √ |  |
| B. | Mobil Penumpang Wisata | | | |  |
| 1. Jumlah kursi penumpang, pengatur suhu udara, pengatur posisi sandaran kursi (reclining seat), lampu penerang kabin, dan kaca riben, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. | 1. Mobil penumpang wisata dapat berupa van, sedan dan/atau jeep. | | √ |  |
| 1. Terdapat kursi penumpang dan pengatur posisi sandaran kursi (reclining seat) untuk mobil van, sedan dan / atau jeep, serta pengatur suhu udara, lampu penerang kabin, dan kaca riben untuk mobil van dan sedan. | | √ |  |
| 1. Jumlah kursi penumpang maksimal 5 tempat duduk untuk kendaraan van dan 3 tempat duduk untuk sedan dan jeep tidak termasuk supir. | | √ |  |
| 1. Kaca riben maksimal 60 persen untuk mobil van dan sedan, dapat menyerap dan memantulkan sinar matahari. | | √ |  |
| 1. Terdapat stiker yang bertuliskan *tagline* pariwisata Indonesia dan dapat dibaca dengan jelas yang ditempatkan pada kaca depan dan kaca belakang mobil penumpang; | | √ |  |
| 1. Menggunakan tanda nomor kendaraan bermotor dengan warna dasar kuning tulisan hitam atau sesuai dengan ketentuan peraturan perun-dang- undangan; | | √ |  |
| 1. Mencantumkan nama perusa-haan dan/atau nama merek, dagang serta nomor urut kendaraan yang dicantumkan pada sisi kiri, kanan, dan/atau belakang kendaraan serta nomor kendaraan dan nomor uji kendaraan yang dicantumkan pada bagian belakang kendaraan; | | √ |  |
| 1. Dilengkapi dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) dan kartu tanda uji berkala yang masih berlaku; | | √ |  |
| 1. Mencantumkan nomor telepon layanan pengaduan masyarakat di dalam dan di luar kendaraan yang mudah terbaca oleh Pengguna Jasa; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat | | √ |  |
| 1. Sabuk pengaman (*safety belt*) untuk seluruh kursi penumpang; | 1. Terbuat dari materian yang aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terpasang dengan baik memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Mudah digunakan; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | | √ |  |
| Terdapat keterangan laik beroperasi dari instansi yang berwenang | | | √ |  |
| C. | Fasilita Penujang | | | |  |
| 1. Khusus untuk Mobil Bus Wisata, tersedianya Peralatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), Alat pemecah kaca darurat, Sticker identitas pelaku usaha, tempat sampah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Terdapat kotak P3K dengan obat-obat dan kelengkapannya sesuai standar; | √ | |  |
| 1. Tersedia stiker dari instansi terkait yang mencatumkan masa berlaku APAR; | √ | |  |
| 1. Indikator APAR harus diposisi hijau; | √ | |  |
| 1. Segel Apar masih terpasang; | √ | |  |
| 1. APAR tidak boleh berlubang/berkarat; | √ | |  |
| 1. APAR ditempatkan di area yang strategis; |  | |  |
| 1. Alat pemecah kaca darurat di tempatkan di area yang strategis dilengkapi tali pengikat; | √ | |  |
| 1. Sticker identitas pelaku usaha dilengkapi dengan contact person dan nomor telpon serta ditempatkan diarea yang mudah terlihat; | √ | |  |
| 1. Terdapat tempat sampah tertutup, terbuat dari bahan yang tidak mudah bocor/rembes dan dibuang secara berkala; | √ | |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | √ | |  |
| 1. Khusus untuk Mobil Pe-numpang wisata, terse-dianya peralatan Perto-longan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan tempat sampah sesuai de- ngan ketentuan peraturan perundang- undangan. | 1. Terdapat kotak P3K dengan obat-obat dan kelengkapannya sesuai standar kendaraan; | √ | |  |
| 1. Terdapat tempat sampah tertutup, terbuat dari bahan yang tidak mudah bocor/rembes dan dibuang secara berkala; | √ | |  |
| 1. Khusus untuk mobil jeep tempat sampah dan perlengkapan P3K sesuai kebijakan perusahaan; | √ | |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | √ | |  |
| 1. PELAYANAN | | | | |  |
| A. | Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*) | | | |  |
| 1. Penerimaan dan pemberian informasi melalui telepon, faksimili, dan email mengenai: | 1. Terdapat dokumen SOP penerimaan dan pemberian informasi melalui telepon dan email minimal dalam bahasa Indonesia; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP penerimaan dan pemberian informasi melalui telepon dan email minimal dalam bahasa Indonesia terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. pemesanan; | 1. Terdapat permintaan dan penerimaan; | | √ |  |
| 1. Waktu; | | √ |  |
| 1. Kuantitas; | | √ |  |
| 1. Lokasi; | | √ |  |
| 1. Biaya/harga; | | √ |  |
| 1. Ketentuan/persyaratan yang berlaku. | | √ |  |
| 1. produk; dan | 1. Mobil bis wisata; | | √ |  |
| 1. Mobil penumpang wisata; | | √ |  |
| 1. Kelaikan mobil bis dan mobil penumpang wisata. | | √ |  |
| 1. harga. | 1. Dalam mata uang rupiah; | | √ |  |
| 1. Tertulis dalam papan tanda (sign board) dan / atau leaflet, brosur maupun flyer; | | √ |  |
| 1. Sesuai jenis produk (bus wisata dan mobil penumpang wisata). | | √ |  |
| 1. Penyediaan pelayanan pe- numpang berkebutuhan khusus bagi: 2. wanita hamil; 3. lanjut usia; 4. anak-anak; dan 5. penyandang cacat. | 1. Terdapat dokumen SOP penyediaan pelayanan penumpang berkebu-tuhan khusus bagi wanita hamil, lanjut usia, anak-anak dan penyamdang cacat; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP penyediaan pelayanan penumpang berkebutuhan khusus bagi wanita hamil, lanjut usia, anak-anak dan penyamdang cacat terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. Pelayanan pemberangka-tan dan kepulangan kendaraan dari dan ke lokasi yang disepakati bersama. | 1. Terdapat dokumen SOP pem-berangkatan dan kepulangan kendaraan dari dan ke lokasi yang disepakati bersama. | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP pembe-rangkatan dan kepulangan kendaraan dari dan ke lokasi yang disepakati bersama terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. Pengecekan kendaraan se- belum dan setelah beroperasi. | 1. Terdapat dokumen SOP pengecekan kendaraan se- belum dan setelah beroperasi; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP engecekan kendaraan sebelum dan setelah beroperasi terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. Pengelolaan tanggap daru- rat operasional kendaraan. | 1. Terdapat dokumen SOP pengelolaan tanggap daru- rat operasional kendaraan; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP pengelolaan tanggap darurat operasional kendaraan terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. Keamanan oleh satuan pe-ngamanan di lokasi kantor, yang memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) satuan pengama- nan yang dike-luarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia. | 1. Terdapat dokumen SOP penanganan keamanan oleh satuan pengamanan di lokasi kantor, yang memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) satuan pengamanan | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP penanganan keamanan oleh satuan pe-ngamanan di lokasi kantor, yang memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) satuan pengamanan terdokumentasi. | | √ |  |
| 1. Penanganan keluhan pelanggan yang muncul selama menggunakan kendaraan. | 1. Terdapat dokumen SOP penanganan keluhan pelanggan yang muncul selama menggunakan kendaraan; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan SOP penanganan keluhan pelanggan yang muncul selama menggunakan kendaraan terdokumentasi. | | √ |  |
| B. | Pelayanan Lainnya | | | |  |
| 1. Penyediaan asuransi. | 1. Terdapat legalitas usaha asuransi; | | √ |  |
| 1. Termasuk harga sewa mobil bis wisata atau mobil penumpang wisata; | | √ |  |
| 1. Memiki kerjasama dengan RS/Klinik pemerintah dan / atau swasta; | | √ |  |
| 1. Terdapat pelayanan perusahaan secara online dan/atau offline (dalam dan / atau luar jaringan). | | √ |  |
| 1. PENGELOLAAN | | | | |  |
| A. | Organisasi | | | |  |
| 1. Profil perusahaan yang terdiri atas: | Terdapat profil perusahaan perusahaan angkutan jalan wisata yang masih berlaku dan disahkan oleh Pimpinan yang berwenang | | √ |  |
| 1. visi dan misi; | 1. Sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Disosialisasikan kepada karyawan terkait; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam format hard copy dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; | 1. Terdapat dokumen struktur organisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Disosialisasikan kepada karyawan | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam format hard dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. uraian tugas dan fungsi yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi. | 1. Terdapat dokumen uraian tugas sesuai struktur organisasi; | | √ |  |
| 1. Uraian tugas dan fungsi sesuai kebijakan perusahaan. | | √ |  |
| 1. Disosialisak ke karyawan; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam format hardcopy dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. Rencana usaha yang leng-kap, terukur dan terdo-kumentasi. | 1. Terdapat dokumen rencana usaha sesuai kebijakan perusahaan. | | √ |  |
| 1. disahkan oleh pimpinan yang berwenang. | | √ |  |
| 1. Disosialisasikan kepada karyawan | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan / atau softcopy. | | √ |  |
| 1. Dokumen Prosedur Operasional Standar (Standard Operating Procedure) dan/atau petunjuk pelaksanaan kerja. | 1. Terdapat dokumen SOP dan / atau petunjuk pelaksanaan kerja mengenai pengembangan produk, pelayanan dan pengelolaan usaha angkutan jalan wisata; | | √ |  |
| 1. Terdapat status pemberlakuan; | | √ |  |
| 1. Disahkan oleh pimpinan yang berwenang; | | √ |  |
| 1. Disosialisasikan kepada karyawan. | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam format hard dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terdokumentasi. | 1. Untuk karyawan berjumlah kurang dari 10 orang, terdapat tata tertib perusahaan yang ditandatangi oleh pimpinan yang berwenang dan masih berlaku; | | √ |  |
| 1. Untuk karyawan berjumlah lebih dari 10 orang dan tidak memiliki serikat pekerja, terdapat peraturan perusahaan ditandatangani oleh pimpinan instansi yang berwenang dan masih berlaku; | | √ |  |
| 1. Untuk karyawan berjumlah lebih dari 10 orang dan memiliki serikat pekerja, terdapat peraturan kerja bersama (PKB) ditandatangani oleh pimpinan instansi yang berwenang dan masih berlaku. | |  |  |
| 1. Disosialisasikan kepada karyawan; | | √ |  |
| 1. terdokumentasi dalam bentuk hard dan/atau soft copy | | √ |  |
| 1. Pengelolaan administrasi seluruh transaksi dan surat-menyurat yang terdokumentasi dan tersimpan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Terdapat dokumen pengelolaan administrasi dan seluruh transaksi; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan pengelolaan adminis-trasi dan seluruh transaksi terdokumentasi | | √ |  |
| 1. Terdapat pengawasan pengelolaan administrasi dan seluruh transaksi; | | √ |  |
| 1. terdokumentasi dalam bentuk hard dan/atau soft copy. | | √ |  |
| B. | Manajemen | | | |  |
| 1. Pelaksanaan program Keselamatan dan Kese-hatan Kerja (K3) yang terdoku-mentasi. | 1. Terdapat dokumen SOP K3 | | √ |  |
| 1. Terdapat sarana dan prasarana K3; | | √ |  |
| 1. Terdapat pelaksanaan K3 sesuai SOP terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Terdapat pengawasan pelaksanaan K3; | | √ |  |
| 1. terdokumentasi dalam bentuk hard dan/atau soft copy. | | √ |  |
| 1. Pelaksanaa program pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala yang terdokumentasi. | 1. Terdapat dokumen program perencanaan pemeriksaan kesehatan karyawan sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Terdapat pelaksanaan program pemeriksaan kesehatan karyawan terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Menindaklanjuti pemeriksaan kesehatan karyawan terdokumentasiu; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard dan / soft copy. | | √ |  |
| 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan termasuk pengemudi secara berkala dan terdokumentasi. | 1. Terdapat dokumen pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan; | | √ |  |
| 1. Terdapat kriteria penilaian evaluasi yang disahkan oleh pimpinan perusahaa | | √ |  |
| 1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard dan / soft copy. | | √ |  |
| 1. Program perawatan dan perbaikan kendaraan secara berkala yang terdoku-mentasi. | 1. Terdapat dokumen program perawatan dan perbaikan kendaraan; | | √ |  |
| 1. Dilaksanakan sendiri atau bekerjasama dengan pihak ketiga; | | √ |  |
| 1. Tempat perawatan dan perbaikan kendaraan di dalam atau di luar banguanan usaha; | | √ |  |
| 1. Terdapat perlengkapan dan peralatan perawatan dan pebnaikan kendaraan dilengkapi rak-rak penyimpanan dan spare part sesuai kebijajan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Terdapat pengawasan perawatan dan perbaikan kendaraan | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard dan / soft copy. | | √ |  |
| C. | Sumber Daya Manusia | | | |  |
|  | 1. Pengemudi dan mekanik memiliki keahlian berpe-rilaku baik. | 1. Terdapat SIM yang berlaku sesuai dengan jenis kendaraan; | | √ |  |
| 1. Terdapat sertifikat kompetensi mekanik yang masih berlaku diterbitkan oleh instansi yang berwenang; | | √ |  |
| 1. Sehat jasmani dan rohani. | | √ |  |
| 1. Jumlah pengemudi paling sedikit 1,5 (satu setengah) kali jumlah kendaraan. | Terdapat 2 (dua) orang pengemudi pada setiap kendaraan yang melaksanakan perjalanan minimal 8 jam; | | √ |  |
| Terdapat minimal 2 (dua) orang pengemudi cadangan stand by di kantor dan / pool mobil bis wisata dan mobil penumpang wisata; | | √ |  |
| 1. Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih dan sopan dengan mencantumkan identitas dan/atau logo perusahaan. | 1. Pakaian seragam mengikuti ketentuan atau kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Terdapat ketentuan penggunaan pakaian seragam dan terdokumentasi | | √ |  |
| 1. Terdapat pengawasan penggunaan pakaian nseragam karyawan; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. Memiliki program pela-tihan peningkatan kompe-tensi. | 1. Terdapat dokumen program peningkatan kompetensi/ ketrampilan; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan program pening-katan kompetensi/ketrampilan sesuai kebijakan perusahaan terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Dilaksanakan sendiri dan / atau bekerjasama dengan pihak ketiga yang berwenang; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan / atau soft copy. | | √ |  |
| 1. Memiliki perencanaan dan pengembangan karir. | 1. Terdapat dokumen program perencanaan dan pengembangan karir; | | √ |  |
| 1. Melaksanakan program pengem-bangan karir terdokumentasi; | | √ |  |
| 1. Terdapat evaluasi perencanaan dan pengembangan kariri; | | √ |  |
| 1. Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan / atau soft copy. | | √ |  |
| D. | Sarana dan Prasarana | | | |  |
|  | 1. Area parkir kendaraan (pool kendaraan) sesuai dengan rasio jumlah kendaraan baik milik sendiri maupun pihak ketiga. | 1. Milik sendiri atau kerjasama dengan pihak ketiga; | | √ |  |
| 1. Terdapat sirkulasi udara yang baik (alami atau buatan) | | √ |  |
| 1. Intensitas pencahayaan sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Terdapat pintu masuk dan keluar kendaraan/mobil bis wisata dan mobil penumpang wisata terpisah atau menyatu | | √ |  |
| 1. Terdapat CCTV; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Tersedia ruang yang digunakan untuk: | Terdapat ruangan/tempat adminis-trasi, pengelola dan penyimpanan dokumen. | | √ |  |
| 1. administrasi; | 1. Terdapat sirkulasi dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat meja dan kursi kerja terbuat dari material yang aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terdapat alat tulis kantor | | √ |  |
| 1. Terdapat perlatan komunikasi | | √ |  |
| 1. Terdapat tempat sampah tertutup terbuat dari marial yang tidak mudah bocor/rembes dibuang secara berkala; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. pengelola; dan | 1. Terdapat sirkulasi dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat meja kursi kerja dan soda terbuat dari material yang aman dan tidak membahayakan; | | √ |  |
| 1. Terdapat perlatan komunikasi | | √ |  |
| 1. Terdapat area pertemuan | | √ |  |
| 1. Terdapat tempat sampah tertutup terbuat dari material yang tidak mudah bocor/rembes dibuang secara berkala; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. ruang penyimpanan dokumen. | 1. Terdapat sirkulasi dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat peralatan atau rak-rak penyimpanan dan / atau lemari arsip; | | √ |  |
| 1. Terdapat catatan dokumen; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Papan nama: |  | | √ |  |
| 1. dibuat dari bahan aman dan kuat dengan tulisan yang terbaca dan terlihat jelas; dan | 1. Terbuat dari material yang tidak mudah rusak/rapuh; | | √ |  |
| 1. Terdapat pencahayaan agar terlihat di malam hari; | | √ |  |
| 1. Mudah terbaca; | | √ |  |
| 1. Terdapat logo atau identitas usaha; | |  |  |
| 1. Kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. dipasang sesuai de-ngan ketentuan pera-turan perundang-undangan. | 1. Terpasang dengan baik | | √ |  |
| 1. Ditempatkan di area yang strategis di lingkungan bangunan usaha; | | √ |  |
| 1. Tidak membayakan tamu/pengun-jung/karyawan | | √ |  |
| 1. Ruang karyawan dilengkapi: | 1. Terdapat ruang karyawan pria dan wanita terpisah atau menyatu; | | √ |  |
| 1. Terdapat sirkulasi udara yang baik (alami atau buatan) | | √ |  |
| 1. Intensitas pencahayaan sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Terdapat tempat cuci tangan (wastafel) | | √ |  |
| 1. Terdapat meja dan kursi/tempat duduk; | | √ |  |
| 1. Terdapat tempat sampah dibuang secara berkala | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Ruang ganti karyawan wanita dan laki-laki terpisah; dan | 1. Terdapat sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat cermin; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Tempat penyimpanan pakaian. | 1. Kapasitas sesuai kebijakan perusahaan. | | √ |  |
| 1. Terdapat kunci; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Instalasi listrik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Terpasang aman dan memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Perlengkapan Listrik out fitter yang digunakan berlogo SNI; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Instalasi air bersih yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Terpasang aman dan memenuhi kelaikan; | | √ |  |
| 1. Tersedia air bersih (tidak berwarna, tidak berbau, tidak keruh dan tidak berasa) sesuai kapasitas yang dibutuhkan. | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Tersedia bengkel pemeli-haraan dan perbaikan kendaraan, baik milik sendiri maupun rekanan. | 1. Terdapat sirkulasi udara yang baik (alami atau buatan) | | √ |  |
| 1. Instalasi pencahayaan sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Mudah diakses dari area parker kendaraan | | √ |  |
| 1. Terdapat perlengkapan, peralatan dan suku cadang (spare part) | | √ |  |
| 1. Untuk yang bukan milik sendiri terdapat dokumen kerjasama dengan rekanan. | |  |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | | √ |  |
|  | 1. Gudang. | 1. Terdapat sirkulasi udara dan pencagataan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat rak-rak penyimpanan barang; | | √ |  |
| 1. Terdapat catatan barang | | √ |  |
| 1. Kondisi bersih. | | √ |  |
|  | 1. Untuk yang bukan milik sendiri terdapat perjanjian kerjasama. | |  |  |
| 1. Toilet karyawan dengan sirkulasi dan pencahayaan udara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | 1. Terdapat sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat kloset jongkok dan / kloset duduk; | | √ |  |
| 1. Terdapat perlengkapan/peralatan mandi dan cuci tangan; | | √ |  |
| 1. Terdapat air bersih (tidak berwarna, tidak berbau, tidak keruh dan tidak berasa) sesuai kapasitas yang dibutuhkan; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih | | √ |  |
| 1. Ruang atau tempat ibadah dengan keleng-kapannya, bagi karyawan. | 1. Terdapat sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Terdapat tempat berwudhu; | | √ |  |
| 1. Terdapat air bersih (tidak berwarna, tidak berbau, tidak keruh dan tidak berasa) sesuai kapasitas yang dibutuhkan; | | √ |  |
| 1. Terdapat arah kiblat; | | √ |  |
| 1. Terdapat sarung dan mukena; | |  |  |
| 1. Kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Tempat penampungan sementara sampah, sesuai dengan ketentuan pera-turan perundangan-un-dangan. | 1. Terdapat sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik; | | √ |  |
| 1. Ditempaukan di area yang tertutup/terlindung; | | √ |  |
| 1. Terbuat dari material yang tidak mudah bocor/rembes; | | √ |  |
| 1. Sampah dibuang secara berkala | | √ |  |
| 1. Sampat tidak berbau dan berserakan | | √ |  |
| 1. Kondisi bersih. | | √ |  |
| 1. Pengelolaan limbah B3, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan. | 1. Dilaksanakan sendiri atau bekerjasama dengan pihak lain yang mendapatkan izin dari instansi yang berwenang; | | √ |  |
| 1. Air limbah mengalir dengan lancar; | | √ |  |
| 1. Saluran kedap air dan tertutup | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik, bersih dan terawat (terdapat SOP pemeliharaan). | | √ |  |
|  | 1. Untuk yang bukan milik sendiri terdapat perjanjian kerjasama. | |  |  |
| 1. Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, faksimili, dan fasilitas internet. | 1. Terdapat peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon dan/atau internet | | √ |  |
| 1. Kecepatan wifi/internet sesuai kebijakan perusahaan; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik. | | √ |  |
| 28. Peralatan Pertolongan Per- tama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan pera-turan perundang-unda-ngan. | 1. Terdapat kotak P3K dengan obat-obatan dan kelengkapannya sesuai standar; | | √ |  |
| 1. Tersedia stiker dari instansi terkait yang mencatumkan masa berlaku APAR; | | √ |  |
| 1. Segel APAR masih terpasang; | | √ |  |
| 1. Terdapat instruksi penggunaan APAR | | √ |  |
| 1. Indikator APAR diposisi hijau; | | √ |  |
| 1. APAR tidak berlubang/berkarat; | | √ |  |
| 1. Pengecekan APAR setiap 6 (enam) bulan sekali; | | √ |  |
| 1. Berfungsi dengan baik dan kondisi bersih. | | √ |  |

Keterangan: (**√**)Dipersyaratkan / Wajib