Nomor : LP/SBR/23/01-2026
Lampiran :
Hal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Gedung dan Halaman Kantor Cabang PT. ASABRI (Persero)

Kepada Yth
Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa PT.ASABRI (Persero)

Dengan penuh hormat, bersama ini kami lampirkan hasil Jasa Layanan Kebersihan Gedung dan Halaman Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) selama periode Januari 2026 dengan detail pekerjaan sebagai berikut:

Memperkerjakan Tenaga Kebersihan dengan deskripsi tugas dan tanggung jawab harian sebagai berikut:

1. Membersihkan, merapikan, dan merawat seluruh ruangan di Gedung Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) kecuali ruangan yang disewakan ke Mitra Kerja PT ASABRI (Persero), meliputi:
    a. Lobi;
    b. Ruang tunggu layanan;
    c. Ruang kerja;
    d. Ruang rapat;
    e. Ruang arsip/dosir;
    f. Pantry;
    g. Gudang;
    h. Kamar mandi/toilet;
    i. Tangga;
    j. Lift (jika ada di Kantor Cabang).
2. Membersihkan, merapikan, dan merawat area indoor (kecuali area yang disewakan ke Mitra Kerja ASABRI) meliputi:
    a. Menyapu dan mengepel lantai dengan menggunakan cairan khusus;
    b. Membersihkan seluruh jendela kaca dan kusen gedung secara berkala ;
    c. Mengemas dan membuang sampah;
    d. Menghidupkan AC sebelum jam operasional dan mematikan AC setelah jam operasional kantor berakhir;
    e. Membuka pintu dan jendela sebelum jam operasional dan menutup pintu dan jendela setelah jam operasional kantor;
    f. Membuatkan air minum untuk karyawan setiap hari dan untuk tamu sesuai kebutuhan;
    g. Untuk kamar mandi/toilet:
        - Memeriksa dan mengisi sabun cuci tangan cair di wastafel dan tisu seluruh toilet yang ada di gedung kantor sesuai kebutuhan;
        - Membersihkan kamar mandi, toilet/WC, dan wastafel yang berada di kantor cabang setiap hari;
        - Memastikan kamar mandi, toilet/WC, dan urinoir dalam keadaan bersih, kering dan wangi dengan memberi kapur barus/kamper wangi;
        - Mematikan sakelar lampu jika tidak digunakan;
        - Memastikan exhaust fan kamar mandi/toilet berfungsi.

h. Kegiatan Rapat:
   - Membantu menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan rapat dan kegiatan lain;
   - Membersihkan dan merapikan ruangan rapat sebelum dan sesudah pelaksanaan rapat.

i. Untuk dapur/ pantry :
   - Membuang sampah di area dapur/ pantry ;
   - Membersihkan area dapur/ pantry ;
   - Membersihkan, merawat, dan menyimpan peralatan makan dan minum yang tersedia di dapur/ pantry .

j. Kegiatan di outdoor gedung:
   - Membersihkan secara berkala halaman, area parkir, dan taman kantor cabang;
   - Memangkas/merapikan dahan dan ranting pohon, rumput yang sudah tinggi.

k. Memastikan keamanan penyimpanan bahan dan/atau barang pembersih berbahan kimia untuk menghindari terjadinya kerusakan dan bahaya kebakaran;

l. Membantu kegiatan operasional layanan, sepanjang tidak mengganggu waktu kerja petugas kebersihan, antara lain mengantar berkas internal maupun eksternal, dan memfotokopi berkas;

m. Melaporkan segera jika ada kerusakan pada gedung atau sarana prasarana gedung kepada pihak Kantor Cabang ASABRI.

n. Data Seluruh Tenaga Kebersihan dan Petugas Masjid Kantor Pusat:

No	NO PEGAWAI	NAMA LENGKAP	JABATAN	TMT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	

Jakarta, 10 Februari 2026

Direktur