

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Sumber: <https://www.google.com>

Berdiri pada tahun 2004, SOS adalah salah satu perusahaan alih daya terbesar dengan 14 kantor cabang dan 135 kantor operasional yang tersebar di Indonesia. SOS telah menjadi bagian penting dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja bagi ribuan pelanggan di Indonesia.

Perseroan dan Entitas Anak melalui Brand SOS merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa keamanan (*security service*), jasa kebersihan (*cleaning services*), jasa sumber daya manusia (*professional employee services*), dan jasa manajemen parkir (*parking management*). Dengan layanan - layanan yang dimiliki, Perseroan dan Entitas Anak merupakan salah satu perusahaan lokal dengan layanan terlengkap dan terbesar jika dibandingkan dengan para pesaing dalam industri sejenis. Perseroan dan Entitas Anak juga mengedepankan layanan *integrated facility management* yang bertujuan untuk menegaskan peran Perseroan sebagai “*one stop solution*” *facility management*.

Ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah menjalankan usaha dalam bidang jasa kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak, jasa kebersihan mencakup *cleaning service* dan limbah cair, jasa konsultasi manajemen untuk pemberdayaan sumber daya manusia dan tenaga kerja, jasa konsultasi pelatihan dan ketrampilan tenaga kerja, marketing dan pemberdayaan sumber daya

manusia, jasa teknologi informasi termasuk internet content provider multimedia, design dan pemograman piranti lunak, jasa penyelenggaraan penjualan lelang, jasa pengelolaan gedung, perkantoran, taman hiburan atau rekreasi.

Sumber daya manusia merupakan aset utama dan memiliki peran yang sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan (Bintoro, 2019). Sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah mereka yang memiliki kemampuan untuk menciptakan nilai yang tidak hanya bersifat komparatif, tetapi juga bersifat kompetitif, generatif, dan inovatif dengan menggunakan kemampuan intelektual, kreativitas, dan imajinasi yang tinggi. Mereka tidak hanya mengandalkan sumber daya kasar seperti bahan mentah, lahan, tenaga otot, dan sebagainya, tetapi juga menggunakan energi yang lebih tinggi seperti kecerdasan, kreativitas, dan imajinasi (E. A. Lestari & Nuryanti, 2022). Sumber daya manusia yang berkualitas akan memberikan hasil kinerja yang baik bagi individu serta memberikan kontribusi positif bagi kemajuan perusahaan (S. Lestari et al., 2023)

Menyadari hal tersebut perusahaan berkeyakinan bahwa untuk mencapai misi perusahaan, maka mutlak diperlukan usaha-usaha yang dapat menunjang pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat dicapai pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal. Pengembangan SDM juga dapat membantu organisasi mengembangkan sumber daya manusia yang lebih terlatih dan terampil, sehingga organisasi dapat mempertahankan keunggulan kompetitifnya di pasar global (Zaky, 2022), serta mengantisipasi perubahan bisnis pada saat yang akan datang (Maghfiroh, 2021).

Perusahaan menyadari bahwa keberhasilan operasional dan keuangan secara berkelanjutan sangat tergantung dari tim SDM yang tepat (karyawan yang tepat pada peran yang tepat pula). Untuk itu, Perusahaan akan selalu berupaya untuk menjaga hubungan industrial yang produktif, melakukan proses perekrutan dari bakat-bakat terbaik serta mempertahankan bakat-bakat tersebut. Serta untuk mencapai tujuan pengembangan SDM tersebut, Perusahaan melaksanakan program-program untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Kebijakan pengembangan pegawai dijelaskan di dalam buku peraturan Perusahaan sebagai berikut :

1. Perusahaan memberikan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan.
2. Identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan tanggung jawab atasan bersama dengan Departemen Sumber Daya Manusia.

Perusahaan yakin bahwa dengan memberikan perhatian yang cukup pada kesejahteraan karyawan dapat menjaga loyalitas dan dedikasi karyawan. Hal ini merupakan bentuk apresiasi perusahaan terhadap kerja keras karyawan.

SOS berkomitmen menerapkan prinsip-prinsip keberlanjutan dalam setiap kegiatan usahanya untuk memberikan layanan berkualitas terbaik dan memberikan nilai tambah dalam melayani kebutuhan pelanggan dengan kualitas terbaik, produktivitas tinggi, efisiensi biaya, serta diikuti dengan reputasi yang baik. Hal ini sejalan dengan objektif perusahaan untuk menjadi entitas yang terpercaya dalam industri alih daya untuk menciptakan nilai dan perbedaan kepada masyarakat luas.

Komitmen SOS terlihat dari beberapa sertifikasi dan penghargaan yang telah didapatkan, yaitu sertifikasi ISO 9001, 14001, dan ISO 45001 di tahun 2018. Sertifikasi yang diraih menunjukkan bahwa SOS memegang teguh prinsip keberlanjutan dalam berbisnis guna menghasilkan layanan berbasis keberlanjutan, serta sebagai manifestasi komitmen tinggi perusahaan terhadap standar kualitas bertaraf internasional.



Gambar 2. 2 Rekam Jejak Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan

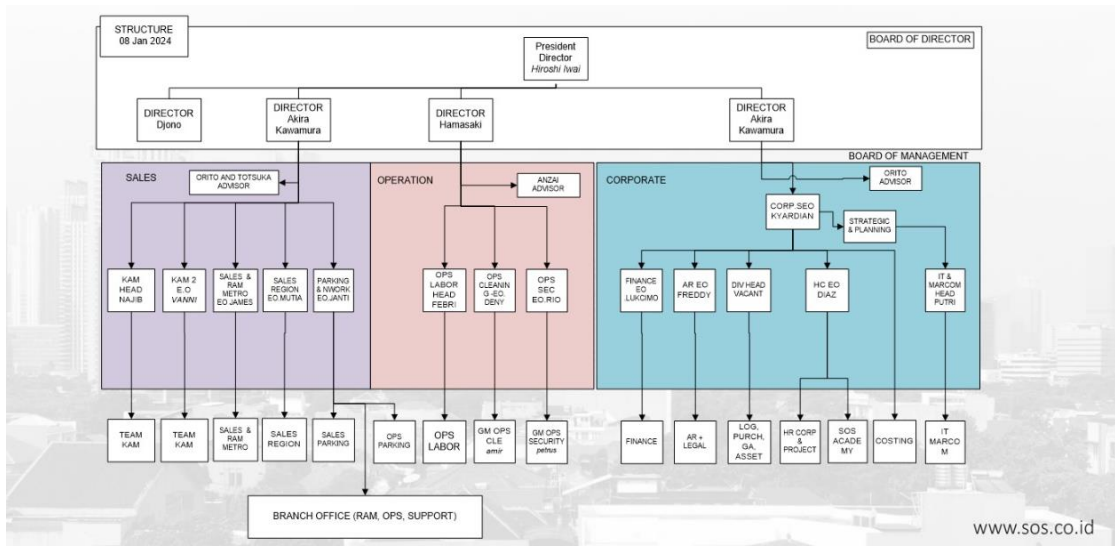
2.1.1 Visi Misi Perusahaan

Visi dari PT SOS Indonesia adalah menjadi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja terintegrasi dan terkemuka di Indonesia dengan mengutamakan kualitas pengembangan sumber daya manusia yang handal.

Misi dari PT SOS Indonesia adalah memberikan layanan penyedia jasa tenaga kerja yang berkualitas serta terintegrasi kepada pelanggan. Sehingga pelanggan dapat lebih fokus dalam menjalankan usahanya.

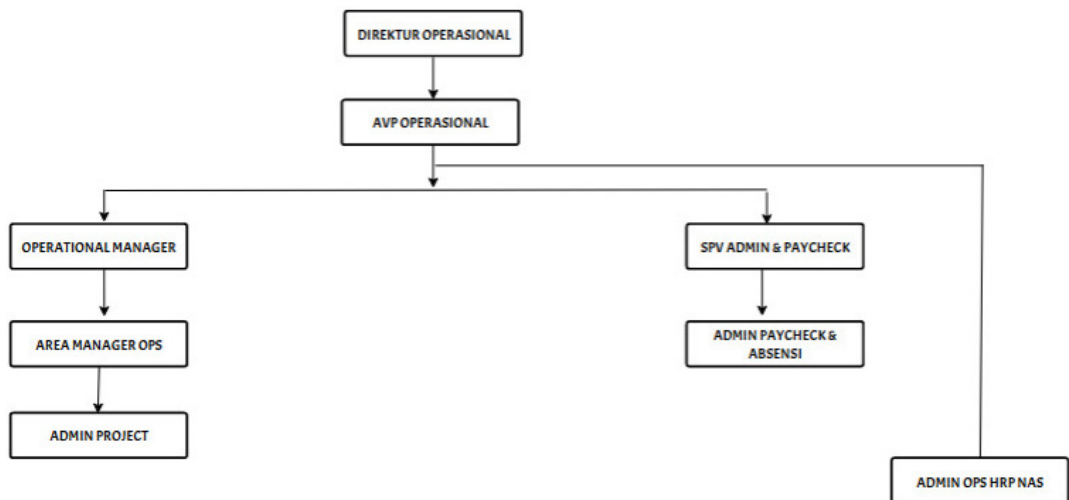
2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan jenis organisasi, garis tanggung jawab, pemisahan departemen, jabatan dan sistem kepemimpinan yang dijalankan (Indriati, 2021). Fungsi dari struktur organisasi itu sendiri yaitu untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan mengatur kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan hubungan antarindividu dalam sebuah organisasi. Ini dilakukan dengan menetapkan posisi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, fungsi, pekerjaan, hak, wewenang, dan hierarki antar anggota organisasi sehingga semua orang memiliki pemahaman yang jelas tentang peran, tanggung jawab, dan hubungan mereka dengan orang lain dalam organisasi tersebut (Muljawan, 2019). Struktur organisasi juga dapat memengaruhi dorongan anggota untuk mencapai tingkat posisi yang lebih tinggi melalui hierarki yang terdefinisi dengan jelas (Aliefiani Mulya Putri et al., 2022).



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Head Quarter PT SOS Indonesia

Sumber: Data Perusahaan



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Divisi Operasional

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Berdasarkan struktur organisasi diatas, tugas dan fungsi setiap departemen telah dikelompokkan. Dibawah ini merupakan jabatan dan fungsi masing-masing dari bagian struktur organisasi divisi operasional :

1. Direktur Operasional :

Tugas Direktur Operasional melibatkan berbagai tanggung jawab yang berfokus pada perencanaan, pengawasan, dan penyusunan

strategi dalam ruang lingkup operasional perusahaan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Operasional :

- a. Memastikan efisiensi dan efektivitas biaya dalam rantai pasokan perusahaan.
- b. Mengoptimalkan alur kerja dan mengontrol kualitas layanan.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi yang bertujuan untuk meningkatkan proses dan mengurangi biaya.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap standar industri dan peraturan keselamatan.

Direktur Operasional juga berperan dalam membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugas, serta membuat laporan kegiatan yang diserahkan kepada Direktur Utama.

2. AVP Operasional :

Asisten Vice President (AVP) Operasional memiliki peran yang penting dalam mengelola berbagai aspek operasional perusahaan dengan fokus pada efisiensi dan kinerja yang optimal. Tanggung jawab utamanya meliputi pengawasan langsung terhadap berbagai departemen operasional, termasuk tetapi tidak terbatas pada sumber daya manusia, manajemen fasilitas, dan layanan pelanggan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang AVP Operasional :

- a. Perencanaan dan Pengawasan Operasional : Memastikan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Ini melibatkan perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan strategi untuk mencapai tujuan bisnis.
- b. Manajemen Tim : Mengawasi tim operasional dan memastikan mereka bekerja sesuai dengan standar perusahaan. Ini termasuk pengelolaan kinerja, pengembangan karyawan, dan penyelesaian masalah.
- c. Keselamatan dan Kepatuhan : Memastikan kepatuhan terhadap pedoman keselamatan kerja dan peraturan yang berlaku.
- d. Optimalisasi Proses : Menganalisis dan memperbaiki proses operasional untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya.

- e. Pelaporan dan Analisis : Membuat laporan operasional secara rutin dan menganalisis kinerja operasional untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

3. Operational Manager :

Operational Manager memiliki tanggung jawab yang luas dalam mengelola aspek-aspek operasional yang berkaitan dengan layanan yang disediakan perusahaan. Fokus utamanya adalah memastikan bahwa layanan outsourcing yang ditawarkan berjalan dengan lancar, efisien, dan memenuhi kebutuhan klien. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Operational Manager :

- a. Bersama-sama dengan user terkait , melaksanakan diskusi dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja karyawan outsource pada project yang dikelolanya
- b. Memastikan pemenuhan kebutuhan karyawan yang diminta oleh user, berkoordinasi dengan bagian recruitment.
- c. Mencegah terjadinya masalah atau kasus yang dapat merugikan SOS-HR Pro dan Klien .
- d. Memastikan karyawan outsource yg dikelolanya mendapatkan haknya tepat waktu dan lengkap.
- e. Meminimalisasi adanya komplain terhadap service SOS-HR Pro dengan melakukan kunjungan ke Project sesuai jadwal.

4. Area Manager :

Sebagai Area Manager, tanggung jawabnya meliputi pengawasan dan koordinasi operasional di wilayah yang ditetapkan. Fungsi utamanya adalah memastikan bahwa layanan yang disediakan oleh perusahaan di wilayah tersebut berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Area Manager :

- a. Melakukan kunjungan secara rutin kepada User maupun karyawan outsource di project yang dikelolanya dan mengecek performance kerja dan penampilan mereka. Serta melaksanakan

komunikasi, koordinasi dan konsolidasi secara berkala dengan user-user terkait.

- b. Menerima dan menjelaskan komplain atau pertanyaan-pertanyaan yang bersifat teknis, baik dari user maupun karyawan project.
- c. Menindak lanjuti PO/SPK yang telah disepakati (permintaan penambahan dan pengurangan tenaga kerja)
- d. AM berkoordinasi dengan HRD (recruitment) SOS-HR Pro dan HRD pihak klien mengenai JO atau surat perintah permintaan tenaga kerja, sebagai dasar untuk proses penerimaan karyawan selanjutnya. Melakukan *follow up* dan *monitoring* proses pemenuhan kandidat karyawan yang diminta oleh User.
- e. Mendampingi kandidat karyawan yang akan interview ke klien dan membuat laporan hasil interview.
- f. Bertanggung jawab memastikan atau mengingatkan MP3 project existing sdh diterbitkan oleh departemen lain.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi karyawan project yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan TAC yang berlaku (PKWT, No Rek, BPJS, asuransi lainnya(bila ada), seragam dan lainnya).
- h. Bersama-sama dengan OM atau pihak lain melaksanakan sosialisasi kepada karyawan mengenai Jamsostek, Asuransi kesehatan dan peraturan-peraturan lainnya.
- i. Memastikan karyawan project yang dikelolanya mengerti, memahami dan melaksanakan kewajiban maupun job desc yang sudah ditentukan.

5. SPV Admin & Paycheck :

Supervisor Admin memiliki peran yang krusial dalam mengawasi berbagai kegiatan administratif dan mendukung operasional perusahaan. Tanggung jawab utamanya adalah memastikan efisiensi dan keteraturan dalam proses administratif yang berkaitan dengan project yang berjalan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Supervisor Admin & Paycheck :

- a. Bertanggung jawab untuk proses perekrutan dan seleksi karyawan baru (khusus admin). Ini meliputi menyiapkan deskripsi pekerjaan, menanggapi aplikasi, melakukan wawancara, dan memilih kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan kinerja untuk karyawan, melakukan evaluasi kinerja secara berkala, memberikan umpan balik kepada karyawan, dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.
- c. Memastikan penggajian yang tepat waktu dan akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Ini juga meliputi manajemen manfaat karyawan seperti asuransi kesehatan, dana pensiun, dan tunjangan lainnya.
- d. Menangani konflik antar karyawan atau antara karyawan dan manajemen. Ini dapat melibatkan mediasi, penyelesaian sengketa, atau penerapan disiplin sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- e. Menjaga dan mengelola data karyawan dengan aman dan teratur. Ini termasuk informasi pribadi, catatan kinerja, dan dokumen lain yang terkait dengan SDM.
- f. Membangun hubungan yang baik dengan karyawan, mendengarkan masukan mereka, dan menyediakan dukungan serta bimbingan dalam hal kebijakan dan prosedur SDM.
- g. Menganalisis kebutuhan tenaga kerja perusahaan secara berkala dan memberikan rekomendasi kepada manajemen tentang strategi rekrutmen dan pengembangan yang tepat.
- h. Menyiapkan laporan rutin dan administrasi terkait SDM untuk manajemen dan departemen terkait, serta memastikan kelancaran proses administrasi SDM secara keseluruhan.

6. Admin Paycheck & Absensi :

Admin Paycheck & Absensi memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola proses penggajian dan absensi karyawan. Fungsi utamanya adalah memastikan bahwa penggajian dilakukan secara akurat dan tepat waktu, sementara juga mengelola catatan absensi

karyawan dengan cermat. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Admin Paycheck & Absensi :

- a. Rekap/Collect absen, LKL, SPKL, surat dokter, surat2 ijin, Cuti dan sebagainya pada project yang dikelolanya sebagai dasar pengitungan gaji karyawan.
- b. Membuat rekap timesheet dan data penggajian
- c. Memastikan kelengkapan data administrasi karyawan project.
- d. Memastikan dan mengecek kelengkapan dan kebenaran PKWT, No Rekening sebagai dasar penggajian.
- e. Melakukan cek dan crosscek terhadap data penggajian
- f. Melakukan cek dan crosscek terhadap data lampiran invoice.
- g. Melengkapi lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk kelengkapan invoice.
- h. Membuat pengajuan dan monitoring kelengkapan dokumen Petty Cash Project

7. Admin Operasional Nasional :

Admin Operasional pada perusahaan ini memiliki tanggung jawab yang krusial dalam mendukung berbagai aspek operasional perusahaan. Fokus utamanya adalah membantu AVP Operasional dalam memastikan kelancaran yang berkaitan dengan layanan yang disediakan perusahaan kepada klien. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Admin Operasional Nasional :

- a. Sirkulasi Aproval memo operasional HRP Metro & Cabang
- b. Distribusi Memo ke pihak-pihak terkait
- c. Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen sebagai Arsip
- d. Pembuatan CBR dan realisasi memo
- e. Membuat dashboard laporan operasional bulanan HRP Nasional
- f. Monitoring Laporan AM OM HRP
- g. Mencatat dan membuat jadwal meeting AVP Ops
- h. Mengurus STPD Ops HRP Nasional
- i. Membuat MOM meeting Operasional
- j. Menjalankan instruksi kerja lainnya dari atasan terkait administrasi project dan operasional

k. Sebagai Karyawan Back Up/Reliever untuk Project

8. Admin Project :

Admin Project pada perusahaan ini memiliki tanggung jawab dalam mendukung Area Manager dalam pengelolaan proyek secara efisien dan efektif. Fokus utamanya adalah memastikan bahwa semua kegiatan administratif terkait proyek berjalan lancar dan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang Admin Project :

- a. Rekap/Collect absen, LKL, SPKL, surat dokter, surat2 ijin, Cuti dan sebagainya pada project yang dikelolanya sebagai dasar pengitungan gaji karyawan.
- b. Melakukan perhitungan penggajian karyawan
- c. Melakukan perhitungan lembur karyawan
- d. Membuat tagihan komponen gaji dan lembur ke vendor
- e. Mengurus pengajuan dan pendaftaran BPJS karyawan
- f. Mengurus pengajuan PKWT karyawan
- g. Mengurus pengajuan pembuatan paklaring karyawan
- h. Mengirimkan slip gaji karyawan pada sistem
- i. Merekap kebutuhan peralatan area project

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan dan entitas anak saat ini adalah menjalankan usaha di bidang penyedia jasa integrated facility management yang meliputi jasa keamanan (*security service*), jasa kebersihan (*cleaning services*), jasa sumber daya manusia (*professional employee services*), dan jasa manajemen parkir (*parking management*).

1. Jasa Keamanan (*Security Services*)



Gambar 2. 5 Jasa Keamanan

Sumber: Data Perusahaan

Menyediakan jasa keamanan profesional yang beragam, yang terdiri dari sistem manajemen keamanan, konsultan hingga personil keamanan yang profesional untuk keamanan dan kenyamanan klien. Berikut ini adalah layanan – layanan yang dilakukan dalam usaha jasa keamanan :

a. *Security Management and Guarding Services*

Merupakan jasa perusahaan untuk menyediakan personel yang terdidik dan terlatih dalam bidang keamanan. Pelayanan ini dapat disesuaikan dan mempertimbangkan kebutuhan dan permintaan klien.

b. *Security Consultancy*

Merupakan jasa konsultan dengan memberikan rekomendasi, masukan maupun konsep sistem pengamanan yang terbaik untuk diterapkan di perusahaan, tempat tinggal, maupun lokasi kerja dengan tujuan mencegah gangguan keamanan dari internal maupun eksternal. Dengan konsep security & loss prevention management, klien dapat perlindungan keamanan secara menyeluruh untuk mencegah kerugian dan manajemen risiko.

c. *Corporate and Personal Review Services*

Merupakan jasa khusus dalam mencari penyebab kerugian yang disebabkan oleh internal perusahaan dengan teknik dan keahlian

investigasi. Dengan jasa ini, dapat menemukan titik kerawanan dan potensi gangguan keamanan bagi perusahaan serta mendapatkan analisa penyebab serta pencegahannya.

d. *VIP Protection*

Merupakan jasa keamanan untuk segala jenis kegiatan, acara, maupun program yang diselenggarakan. Dengan keahlian dalam penguasaan lokasi dan hubungan dengan pihak-pihak terkait, segala jenis kegiatan, acara maupun program risiko berjalan lancar dan terhindar dari segala potensi gangguan dan ancaman keamanan.

e. *Security Training*

Jasa pendidikan dan pelatihan untuk calon petugas keamanan yang handal dan berkualitas, serta dengan sarana dan prasarana yang memadai agar dapat menghasilkan personil keamanan yang mampu menjalankan peran, fungsi dan tugasnya dengan baik.

2. Jasa Kebersihan (*Cleaning Services*)



Gambar 2. 6 Jasa Kebersihan

Sumber: Data Perusahaan

Menyediakan jasa kebersihan yang beragam yang terdiri dari kebersihan luar dan dalam gedung, fascade, taman, gondola dan lain-lain. Jasa ini

merupakan layanan dari entitas anak yaitu PT The Service Line (TSL). Berikut adalah layanan – layanan yang diberikan jasa kebersihan :

a. *Daily Cleaning Services*

Jasa kebersihan dengan kontrak tahunan untuk pembersihan gedung maupun fasilitas apapun, dengan paket kebersihan secara reguler.

b. *General Cleaning*

Jasa kebersihan yang disediakan secara periodik untuk segala fasilitas kebutuhan.

c. *Special Cleaning*

Jasa kebersihan khusus yang disediakan untuk area yang spesifik seperti: pembersihan bagian luar gedung, pembersihan billboard, karpet, sofa, granit, marmer, toilet, dan lain-lain.

d. *Landscape / Garden Maintenance*

Jasa kebersihan dengan kontrak tahunan untuk pemeliharaan taman baik dalam gedung maupun luar gedung, dengan paket kebersihan secara reguler.

e. *Mobile Cleaning*

Jasa kebersihan untuk pembersihan kios atau gerai kecil anda yang tersebar di lokasi tertentu termasuk klinik, ATM dan lain-lain.

3. Jasa Sumber Daya Manusia (*Professional Employee Services*)



Gambar 2. 7 Jasa Sumber Daya Manusia

Sumber: Data Perusahaan

Menyediakan jasa sumber daya manusia profesional bagi perusahaan untuk memenuhi komitmen organisasi. Layanan jasa ini bagi klien dengan tujuan efisiensi operasional dan organisasi. Jasa ini merupakan layanan dari Entitas Anak: PT Human Resources Provider, PT Safe Secured Solution, PT Professional Human Resources dan PT Human Resources Solution. Berikut ini layanan yang disediakan :

a. *Talent Development Services*

Pengelolaan alih daya untuk kegiatan penunjang operasional perusahaan/klien antara lain: Frontline Services, Back Office Services, General Services, Engineering Services dan Sales Promotion. Kontrak untuk jasa ini dilakukan secara tahunan dan jumlah besar.

b. *Recruitment Assessment Services*

Layanan dalam membantu perusahaan dalam mencari, seleksi serta asesmen sumber daya manusia. Keahlian Perseroan untuk menyediakan "The Right Man on The Right Place". Layanan yang kami berikan meliputi Assessment Services, Executive dan Search Learning & Development Services.

c. *Compensation & Benefit*

Services Jasa dalam penyediaan sistem untuk pengelolaan compensation & benefit perusahaan antara lain layanan Payroll dan layanan administrasi BPJS.

4. Jasa Manajemen Parkir (*Parking Management*)



Gambar 2. 8 Jasa Manajemen Parkir

Sumber: Data Perusahaan

Menyediakan jasa manajemen parkir yang beragam. Dengan tagline aman dan nyaman, klien dapat pelayanan yang maksimal dalam jasa manajemen parkir. Jasa ini merupakan layanan dari entitas anak PT Master Parking Indonesia (MPI). Berikut adalah layanan yang disediakan oleh jasa manajemen parkir perusahaan melalui entitas anak. Layanan yang disediakan oleh jasa manajemen parkir :

a. *Parking Services*

Jasa dalam pelayanan parkir dengan memberikan rasa aman dan nyaman kepada setiap klien atau pengunjung.

b. *Valet Services*

Layanan valet yang profesional, dengan rasa aman dan nyaman.

c. *Car Park Management*

Jasa pengelolaan parkir dan didukung struktur organisasi yang solid dan profesional untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan yang maksimal bagi pengunjung dan klien.

d. *Traffics Design Consultant*

Jasa konsultan dalam memberikan rekomendasi, masukan ataupun analisa mengenai masalah traffics terutama pada saat terjadi kepadatan dan antrian kendaraan.

e. *Maintenance Parking Equipment*

Jasa pemeriksaan dan perawatan peralatan parkir yang dilakukan secara reguler.

