

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan PT. St Moritz Management

Pada bulan Juli 2014, PT St. Moritz Management didirikan sebagai perusahaan pengelola properti dengan tujuan mengelola apartemen di PT. St. Moritz. Pengembang real estate yang paling menonjol di Jakarta Barat salah satunya yaitu PT St. Moritz. Apartemen ini adalah komponen dari kompleks bangunan yang lebih besar yang juga menampung hotel, perusahaan ritel, dan fasilitas lainnya. Pengembang terkenal dengan pengalaman luas di sektor real estat mengembangkan proyek ini. PT St. Moritz Management terkenal menekankan layanan pelanggan kepada penyewa dan pemilik St. Moritz. Apartemen ini menyediakan berbagai layanan manajemen properti, termasuk pemeliharaan ruang publik dan keamanan. Organisasi ini terus memunculkan ide-ide baru dalam pengelolaan properti seiring berjalannya waktu untuk meningkatkan hidup penyewa apartemen di St. Moritz dan meningkatkan nilai properti. Dengan penghargaan dan sertifikat yang membuktikan dedikasi mereka terhadap standar tertinggi dalam pengelolaan properti, PT St. Moritz Management telah membangun nama yang kokoh di sektor manajemen properti sebagai hasil dari komitmen mereka dalam menyediakan layanan berkualitas tinggi.

Dengan desain penthouse yang tak kalah mewah, properti ini telah berkembang, selain itu rusun ini mudah diakses dengan transportasi pribadi dan umum. Apartemen ini berlokasi ideal di dekat sejumlah tempat makan dan hiburan. Hanya tiga menit berkendara dari Puri Indah Mall (750 meter) dan hanya 80 meter dari Lippo Mall Puri. Setiap tower di St. Moritz menampilkan fasilitas canggih yang tidak umum ditemukan di kompleks perumahan lainnya. Terdapat berbagai jenis fasilitas, mulai dari area publik yang terbuka untuk semua orang seperti mall hingga area eksklusif seperti helipad eksekutif. Fasilitas tambahan tersebut antara lain beberapa fasilitas olah raga seperti lapangan tenis, pusat kebugaran, dan kolam renang.

Menara tertentu di St. Moritz menawarkan akses lift pribadi, dan sistem masuk kartu menjamin keamanan dan privasi St. Moritz.

Tipe unit Penthouse mewah di St. Moritz Apartemen memiliki ruangan yang luas. ditawarkan dalam enam menara Apartemen, yang paling populer adalah New Presidential Suite, berstruktur dua lantai. Untuk detail lebih lanjut berikut untuk luas area type unit di masing-masing tower, yaitu sebagai berikut :

Tower					
Ambassador	New Ambassador	Presidential	New Presidential	Royal	New Royal
2 BR Type A-2 Luas lt dasar: 113 m2 2 kamar tidur 2 toilet	2 BR Luas lt dasar: 121 m2 2+1 kamar tidur 2+1 toilet	3 BR Luas lt dasar: 158 m2 3+1 kamar tidur 2+1 toilet	2 BR Luas lt dasar: 120 m2 2+1 kamar tidur 2+1 toilet	2 BR Type A-6, A-7 Luas lt dasar: 82 m2 2+1 kamar tidur 1+1 toilet	2 BR Luas lt dasar: 84 m2 2+1 kamar tidur 1+1 toilet
3 BR Type B-6 Luas lt dasar: 134 m2 3 kamar tidur 2 toilet	3 BR Luas lt dasar: 146 m2 3+1 kamar tidur 3+1 toilet	4 BR Luas lt dasar: 204 m2 4+1 kamar tidur 3+1 toilet	3 BR Luas lt dasar: 173 m2 3+1 kamar tidur 2+1 toilet	2 BR Type B-1, B-2 Luas lt dasar: 88 m2 2+1 kamar tidur 2+1 toilet	2 BR Luas lt dasar: 90 m2 2+1 kamar tidur 2+1 toilet
3 BR Type C-1 Luas lt dasar: 136 m2 3 kamar tidur 2 toilet	3 BR Luas lt dasar: 148 m2 3+1 kamar tidur 3+1 toilet	4 BR Luas lt dasar: 218 m2 4+1 kamar tidur 4+1 toilet	3 BR Luas lt dasar: 187 m2 3+1 kamar tidur 2+1 toilet	3 BR Type C-3, C-5, C-8, C-9 Luas lt dasar: 112 m2 3+1 kamar tidur 2+1 toilet	2 BR Luas lt dasar: 96 m2 2+1 kamar tidur 2+1 toilet
4 BR Type D-3 Luas lt dasar: 145 m2 4 kamar tidur 2 toilet	3 BR Luas lt dasar: 151 m2 3+1 kamar tidur 3+1 toilet	5 BR Luas lt dasar: 269 m2 5+2 kamar tidur 5+1 toilet			3 BR Luas lt dasar: 107 m2 3+1 kamar tidur 2+1 toilet
4 BR Type E-7 Luas lt dasar: 157					

m2 4 kamar tidur 3 toilet					
5 BR Luas lt dasar: 169 m2 5 kamar tidur 3 toilet					

Tabel 2.1 Tipe Unit All Tower

Sumber: Laporan Implementasi Internal Perusahaan

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PT. St Moritz Management

Penyedia apartemen terkemuka yang mengutamakan kenyamanan, keamanan, dan keberlanjutan untuk menciptakan lingkungan hunian yang ideal, unggul dan memenuhi harapan bagi setiap penghuni.

2. Misi PT. St Moritz Management

Memberikan kualitas tinggi dalam desain, konstruksi, dan pemeliharaan apartemen untuk memenuhi kebutuhan dan ekspektasi penghuni kami, Menyediakan layanan pelanggan yang responsif, ramah, dan profesional untuk memastikan kepuasan dan kenyamanan penghuni setiap saat dan Terus melakukan inovasi dan peningkatan dalam semua aspek operasional kami untuk memberikan nilai tambah bagi penghuni dan pemilik apartemen kami.

2.1.2 Nilai Perusahaan

Nilai-nilai inti suatu organisasi adalah prinsip atau keyakinan yang memberikan dasar bagi tindakan, pilihan, dan hubungan dengan pihak internal dan eksternal. Identitas dan dedikasi perusahaan terhadap berbagai aspek, termasuk kebahagiaan pelanggan, keberlanjutan, kejujuran, kualitas, dan tanggung jawab sosial, tercermin dalam nilai-nilai

ini, yang juga membentuk budaya perusahaan. nilai-nilai perusahaan PT. St Moritz Management dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Integritas: Menjaga standar moralitas dan profesionalisme tertinggi, dan berperilaku dalam semua tindakan dan keputusan dengan cara yang adil, jujur, dan beretika.
2. Inovasi: Untuk tetap terkini dan kompetitif, mendorong inovasi, perspektif segar, dan perubahan bermanfaat terhadap barang, jasa, dan rencana bisnis.
3. Kepuasan Pelanggan: Memberikan pengalaman pelanggan yang unggul dengan fokus pada kepuasan, kebutuhan, dan harapan pelanggan.
4. Kerja sama Tim: Mendorong kerjasama, kolaborasi, dan komunikasi yang efektif di antara semua anggota tim dan departemen dalam organisasi.
5. Pengembangan Berkelanjutan: Mendukung pertumbuhan dan pengembangan yang berkelanjutan, baik dari segi individu maupun organisasi secara keseluruhan.

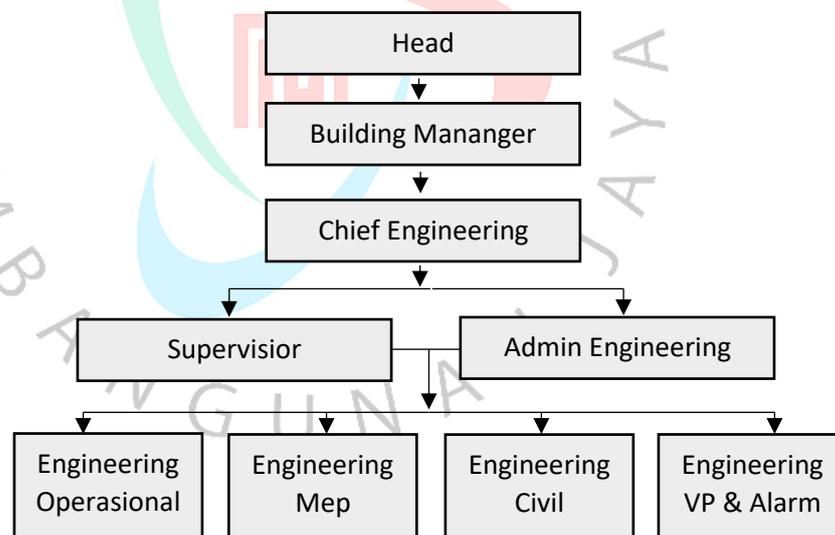
2.2 Struktur Organisasi

Pembagian dan pengaturan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam suatu bisnis atau organisasi disebut sebagai struktur organisasi pekerjaan. Ini mencakup pembagian kerja ke dalam kelompok fungsional, struktur manajerial, dan saluran komunikasi yang mengatur bagaimana individu atau kelompok berkolaborasi untuk mencapai tujuan organisasi. Beberapa elemen utama dalam definisi struktur organisasi pekerjaan meliputi:

1. Pembagian Pekerjaan: Ini mencakup pembagian tugas dan kewajiban di antara anggota organisasi yang didasarkan pada jenis fungsi (produksi, keuangan, dll) yang dihasilkan, lokasi, atau target pasar.
2. Hierarki Manajemen: Hierarki manajemen dalam struktur organisasi pekerjaan menetapkan tingkat tanggung jawab dan wewenang dari

atas ke bawah. Ini mencakup peran seperti Head, BM, Chief, SPV, Admin dan All Engineering

3. Aliran Komunikasi: Saluran komunikasi dan koordinasi antar divisi atau unit organisasi juga merupakan bagian dari struktur organisasi kerja. Hal ini mencakup jalur komunikasi resmi, seperti jalur informal, dan kerja tim departemen.
4. Pengambilan Keputusan: Proses pengambilan keputusan, termasuk apakah keputusan dibuat secara terpusat atau terdesentralisasi dan bagaimana keputusan operasional dan strategis dilaksanakan di seluruh bisnis, tercakup dalam struktur organisasi pekerjaan.
5. Koordinasi dan Integrasi: hal ini merupakan aspek lain dari struktur organisasi kerja. Hal ini memerlukan pemahaman menyeluruh tentang cara kolaborasi departemen atau tim untuk meningkatkan atau mengembangkan produktivitas dan standar keluaran.



Struktur Organisasi PT. St Moritz Management

Berikut penjelasan masing-masing jobdesk pada user PT. St Moritz Management Jakarta Barat, yaitu sebagai berikut :

1. Head: bertanggung jawab untuk memimpin, serta mengelola tim terdiri dari berbagai departemen seperti manajemen properti, pemasaran, keuangan, operasi, dan layanan pelanggan. merumuskan dan mengeksekusi strategi bisnis perusahaan, termasuk penetapan tujuan jangka panjang dan pendek nya permasalahan. mengawasi operasi sehari-hari properti, termasuk pemeliharaan, kebersihan, keamanan, dan manajemen fasilitas.
2. Building Manager: Memastikan bahwa gedung apartemen tetap dalam kondisi yang baik dengan mengelola pemeliharaan rutin, perbaikan, dan perawatan fasilitas seperti lift, kolam renang, area umum, sistem HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning), dan lainnya. Mengawasi dan mengkoordinasikan tim teknis dan petugas pemeliharaan untuk memastikan bahwa pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai standar keamanan serta peraturan yang berlaku. Bertanggung jawab anggaran untuk operasi gedung, termasuk pembayaran tagihan utilitas, perbaikan, pemeliharaan, dan pengadaan barang dan jasa terkait gedung. Memastikan bahwa gedung apartemen beroperasi sesuai dengan semua peraturan pemerintah, peraturan keselamatan dan kesehatan, serta kepatuhan terhadap perjanjian sewa dan persyaratan kontrak lainnya.
3. Chief Engineering: Bertanggung jawab atas semua aspek teknis dari gedung apartemen, termasuk sistem listrik, sistem pendingin udara, peralatan, keamanan gedung, dan sistem pemantauan keamanan. Selain itu atas pengadaan peralatan, suku cadang, dan bahan lain yang diperlukan untuk pemeliharaan dan operasi Gedung. Mengelola dan mengembangkan tim teknis, termasuk rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pemecatan jika diperlukan. Menyusun laporan tentang kinerja teknis dan pemeliharaan gedung, menyimpan catatan pemeliharaan dan

perbaikan, serta mengurus administrasi terkait dengan fungsi teknis dan rekayasa gedung.

4. Supervisor Engineering: Mengawasi tim teknis atas pemeliharaan rutin, perbaikan, seperti sistem listrik, air, dan peralatan mekanis lainnya. Memastikan bahwa semua pekerjaan teknis dan operasi gedung mematuhi standar keselamatan dan keamanan yang ditetapkan. Mengawasi serta memberikan bimbingan pelatihan dan pengembangan tim teknis, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, dan memastikan bahwa tim memiliki keterampilan, serta pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Bertanggung jawab atas mengelola kebutuhan inventaris peralatan dan suku cadang, memastikan stok yang mencukupi. Menangani masalah teknis yang muncul di gedung apartemen, merencanakan dan melaksanakan solusi perbaikan, dan mengkoordinasikan dengan tim teknis untuk memastikan bahwa masalah diselesaikan dengan efisien dan efektif. Menyusun laporan tentang kegiatan pemeliharaan dan rekayasa gedung, melacak kinerja tim teknis, menganalisis data kinerja untuk meningkatkan efisiensi, dan berikan umpan balik kepada anggota tim.
5. Admin Engineering: Bertugas secara langsung dalam melakukan mengelola kebutuhan man power dan kebutuhan yang berhubungan dengan operasional engineering pada all tower, jobdesk yang diberikan seperti Mengurus SDM all engineering seperti mendaftarkan finger absensi untuk pegawai baru, membuat schedule kerja masuk dan off, merekap absensi untuk penggajian dan invoice. Pengalihan tanggung jawab administratif yang luas. seperti pengaturan jadwal pertemuan, membuat schedule preventive maintenance area utility, membuat laporan pekerjaan harian dan bulanan engineering, pendataan work order resident dan nonresident, mengurus pengajuan asset atau barang/material dan jasa yang dibutuhkan, pencatatan/input tagihan kwh dan water meter all tower, monitoring bulanan kwh dan water meter rusak dan

mengelola dokumen teknis serta rekayasa yang berkaitan dengan perawatan gedung. Mengoordinasikan pekerjaan teknis antara tim teknis, dan departemen lain seperti keamanan, kebersihan, dan administratif. Bertanggung jawab dalam mengelola inventaris peralatan termasuk pemantauan stok, melakukan pendataan dan kebutuhan stok gudang, pengecekan stok material civil, electrical dan membuat laporan setiap akhir apabila sudah minimum stock, pembaruan data inventaris. Membantu dalam pemantauan anggaran untuk kegiatan teknis dan rekayasa termasuk mencatat pengeluaran dana petycash, menyusun laporan dana petycash, dan membantu mengontrol biaya untuk pemeliharaan, serta perbaikan gedung. Mendukung pelatihan dan pengembangan tim teknis dengan menyusun program pelatihan, mengatur jadwal training atau seminar, dan membantu dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan teknis anggota tim. membantu team Management pada kebutuhan operasional yang berhubungan dengan engineering.

6. Engineering Operasional: Menangani komplain permasalahan didalam unit, seperti terjadi kebocoran, bau gas, pemadaman listrik, wastafel mampet, dll. Mengawasi dan menjalankan pemeliharaan rutin. Menangani perbaikan darurat untuk sistem teknis yang mengalami kegagalan mendadak, seperti pemadaman listrik, kebocoran air, atau masalah terkait keamanan gedung. Memantau kinerja operasional dari semua sistem teknis, melakukan pengujian rutin untuk memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik, dan mengidentifikasi potensi masalah atau kebutuhan perbaikan. Memastikan bahwa semua sistem teknis mematuhi peraturan keselamatan, dan peraturan yang berlaku. Menyusun laporan tentang kinerja operasional sistem teknis, menganalisis data untuk mengidentifikasi masalah, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan.

7. Engineering Mep: Merencanakan, merancang, serta melakukan perbaikan dalam kerusakan sistem mekanikal, elektrikal, dan plumbing untuk gedung apartemen, termasuk sistem listrik, sistem pengairan, dan sistem keamanan. Menjalankan jadwal pemeliharaan rutin untuk sistem MEP, melakukan preventive maintenance, dan merencanakan perbaikan atau pembaruan sistem jika diperlukan. Memastikan bahwa semua sistem MEP mematuhi standar keselamatan, standar industri, dan peraturan yang berlaku, serta melakukan audit sistem secara berkala. Menyusun laporan tentang kinerja sistem MEP, menganalisis data untuk mengidentifikasi tren dan masalah potensial, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja sistem.
8. Engineering Civil: Merencanakan, merancang, serta melakukan perbaikan dalam kerusakan struktur fisik gedung apartemen, termasuk fondasi, struktur bangunan, dinding pemisah, atap, dan fasilitas lainnya. Ini juga meliputi desain infrastruktur eksternal seperti jalan, trotoar, area parkir, kolam renang dan taman. merencanakan pembaruan atau perbaikan jika diperlukan untuk menjaga fungsi dan keamanan infrastruktur. Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko terkait dengan konstruksi dan operasi gedung apartemen, termasuk risiko teknis, keamanan, dan lingkungan. Berkolaborasi dengan tim teknis lainnya seperti Engineering MEP, Engineering Operasional untuk memastikan kinerja yang optimal dari semua aspek teknis dan operasional gedung apartemen.
9. Engineering Vp & Alarm: Memastikan sistem keamanan apartemen, seperti kamera CCTV, sistem alarm, dan akses kontrol, berfungsi dengan baik dan dapat diandalkan. Merawat dan memperbaiki peralatan teknis, termasuk alarm kebakaran, sensor keamanan, dan perangkat lain yang berhubungan dengan keamanan dan pemantauan. Memantau sistem keamanan secara terus-menerus

untuk mendeteksi potensi ancaman atau kejadian darurat, dan mengkoordinasikan tanggapan darurat yang sesuai.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Apartemen St Moritz terdiri dari Apartemen, Pertokoan/Mall, Kantor, dan fasilitas lainnya. merupakan kegiatan penyewaan departemen store & Perkantoran, serta sarana hiburan. Saat ini kegiatan St. Moritz berada dalam tahap operasi. Puri Village dimana memiliki banyak tenant dengan jumlah pengunjung sekitar \pm 2.000 orang pada hari kerja dan \pm 5.000 orang di hari libur. Jumlah karyawan St. Moritz kurang lebih sebanyak 436 orang. St. Moritz dilengkapi dengan sarana parkir yang dapat menampung hingga \pm 3.931 unit mobil dan \pm 1.865 (dikelola oleh masyarakat sekitar, tidak ada parkir motor di dalam gedung kegiatan operasional). Fasilitas lain yang telah disediakan adalah toilet, rest room, musholla, genset sebagai cadangan sumber energi, Tempat Penampungan Sementara (TPS) sampah organik dan anorganik, Sewage Treatment Plan (STP), fasilitas tanggap darurat termasuk pemadam kebakaran, sistem alarm kebakaran dan peralatan evakuasi lainnya yang memenuhi K3.

2.3.1 Pengelolaan Tenaga Kerja

Sebagai pengelola Apartemen, St. Moritz mempekerjakan sebanyak 436 karyawan dengan beragam kualifikasi, yaitu mulai dari lulusan perguruan tinggi hingga tamatan sekolah menengah, serta karyawan yang tidak memerlukan keahlian khusus seperti cleaning service. Karyawan yang bekerja sebagai cleaning service sebanyak 221 orang, security 163 orang, dan office 52 orang.

Dengan adanya kegiatan St. Moritz ini timbul juga dampak positif sehubungan dengan adanya lapangan pekerjaan yang dapat dirasakan oleh penduduk sekitar, antara lain adanya peluang membuka tempat parkir motor, kos, kontrakan, jasa ojek dan warung makan. Pengelola St. Moritz

juga menyediakan area khusus untuk dijadikan area kantin yang terletak di basement area Apartemen dan Mall

2.3.2 Penyediaan Air Bersih

Air bersih diperoleh dari PDAM sebagai sumber utama, dengan menggunakan air tanah sebagai cadangan, Air tersebut ditampung ke dalam bak air bawah (*ground water tank*) untuk memenuhi kebutuhan domestik kantor, mushola, sistem pemadam kebakaran.

2.3.3 Pengadaan Sumber Energi

Pengadaan sumber energi listrik Puri Village (St. Moritz) DP 1 (Apartemen, Pertokoan/Mall, Kantor, Hotel, Sekolah dan Fasilitasnya) dipasok dari PLN dengan daya mencapai ± 30.000 kVA. Bantuan cadangan energi juga disediakan melalui penggunaan genset yang berjumlah 17 unit dengan kapasitas masing-masing 1.500 KVA yang digunakan jika dalam keadaan darurat atau jika listrik PLN padam. Genset diletakkan di ruang tertutup di gedung Puri Village (St. Moritz) DP 1 (Apartemen, Pertokoan/Mall, Kantor, dan Fasilitasnya) dan dilengkapi dengan cerobong asap. Pengelolaan ruang genset dilakukan dengan menempatkan operator untuk memonitoring kondisi mesin, panel, bahan bakar dan juga untuk simulasi genset (pemanasan).



Gambar 2.1 Kegiatan Genset
Sumber: Laporan Ceklist Harian Engineering April 2024

2.3.4 Pengoperasian Sawage Treatment Plant (STP)

Pengelolaan air limbah dilakukan dengan mengoperasikan STP dengan sistem *Extended Aeration* dengan kapasitas 5.300 m³. Limbah cair yang berasal dari *toilet* dialirkan melalui sistem pemipaan ke dalam STP, sedangkan air limbah muncul berasal dari dapur terlebih dahulu dilewatkan melalui pengolahan pendahuluan (*grease trap*) agar minyak dan lemak tidak mengganggu proses biologis pada instalasi pengolah.



Gambar 2.2 Kegiatan Sawage Treatment Plant (STP)
Sumber: Laporan Ceklist Harian Engineering April 2024

2.3.5 Pengelolaan Sampah Padat

Pada tahap operasi, sampah dari kegiatan St. Moritz dikumpulkan di dalam keranjang sampah untuk kemudian dibuang ke tempat pembuangan sampah sementara (TPS) sebanyak 2 unit untuk sampah organik dan anorganik diangkut ke tempat pembuangan sampah akhir setelah dipilah, tempat pembuangan sampah akhir bekerjasama dengan pihak ketiga yaitu PT Maramua Cahaya Lowarutu. Sebagai salah satu bentuk pengelolaan lingkungan, pihak pengelola St. Moritz telah menyediakan petugas khusus untuk memilah serta mengevaluasi sampah organik dan anorganik sebelum dibuang ke TPS.



TPS Limbah Padat



Tempat Sampah Terpilah

Gambar 2.3 Kegiatan Penanganan Sampah
Sumber: Laporan Ceklist Harian Cleaning Service April 2024

2.3.6 Sistem Penanggulangan Bahaya Kebakaran

Untuk menghadapi keadaan darurat kebakaran, St. Moritz telah menyediakan sistem pengamanan terhadap bahaya kebakaran yang meliputi hydrant sebanyak 277 unit terletak di dalam berbagai ruangan dan 15 unit yang terletak di berbagai luar ruangan. Pemadam api ringan (APAR) sebanyak 400 unit (Dry Chemical) dan 20 unit CO yang terletak secara menyebar di seluruh ruangan baik. Smoke Detector sebanyak 2.335 unit (detector asap), 3.277 (detector panas), sprinkler sebanyak 17.770 unit, dan Fire Alarm sebanyak 291 titik. Selain itu dilengkapi dengan tangga darurat guna mengantisipasi bila lift tidak berfungsi sewaktu keadaan darurat serta sistem evakuasi



Gambar 2.4 Kegiatan Hydrant
Sumber: Laporan Ceklist Harian Engineering April 2024

2.3.7 Penanganan Limbah B3

Limbah B3 seperti oli bekas dari kegiatan operasional genset, lampu neon, tinta printer dan limbah kemasan terkontaminasi. sebelum diangkut oleh pihak ketiga, limbah B3 ini disimpan di TPS limbah B3.



Gambar 2.5 Kegiatan TPS Limbah B3
Sumber: Laporan Ceklist Harian Cleaning Service April 2024

2.3.8 Penghijauan

Pengelola St. Moritz telah menanam berbagai jenis flora atau tanaman di sekitar kegiatan. Flora atau tanaman di dalam tapak kegiatan

dapat dipastikan bukan merupakan jenis flora yang dilindungi. Pengelola telah melakukan penghijauan seluas $\pm 16.000 \text{ m}^2$



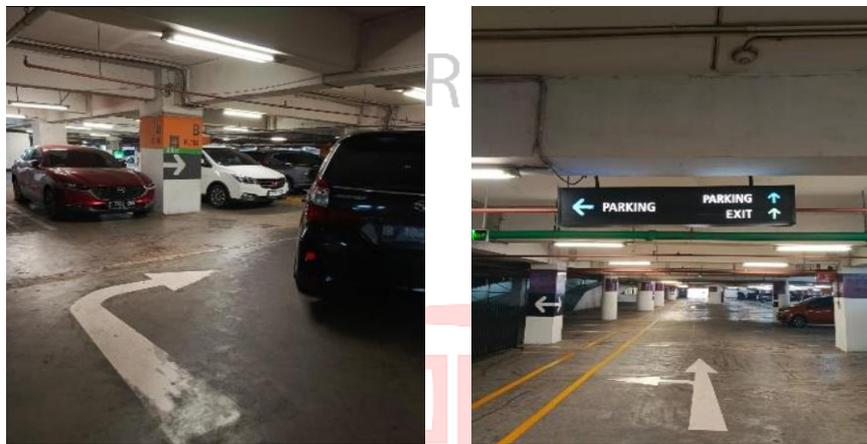
Gambar 2.6 Kegiatan Penghijauan
Sumber: Laporan Ceklist Harian Cleaning Service April 2024

2.3.9 Pengelola Transportasi

Jalan yang menjadi sarana lalu lintas eksternal St. Moritz adalah Jalan Puri Raya dan Jalan Puri Elok 1. Operasional St. Moritz tidak menimbulkan bangkitan lalu lintas yang signifikan terhadap lalu lintas eksternal, karena jumlah kendaraan karyawan dan pengunjung tidak terlalu banyak dan intensitasnya tidak terlalu besar. Kemudahan dan kelancaran mobilitas kendaraan baik di dalam kegiatan maupun di sekitarnya sangat dibutuhkan oleh para pengunjung dan karyawan St. Moritz, sehingga pihak pengelola telah menyediakan lokasi parkir terbuka dan penyediaan petugas khusus yang mengatur perparkiran kendaraan. St. Moritz juga telah menyediakan sarana untuk perparkiran dengan kapasitas parkir ± 3.931 mobil dan ± 1.865 motor (dikelola oleh masyarakat sekitar, tidak ada parkir motor di dalam gedung kegiatan operasional). Di setiap lokasi kegiatan telah dipasang rambu-rambu lalu lintas seperti tanda parkir, larangan parkir, serta arah belok kanan, lurus dan belok kiri.



Pintu Masuk



Parkiran Disertai Rambu-Rambu

Gambar 2.7 Kegiatan Pengelolaan Transportasi
Sumber: Laporan Ceklist Harian Engineering April 2024

