



## **1. PENGANTAR**

Informasi ini disiapkan untuk memberikan penjelasan yang perlu diketahui dan diperhatikan oleh para Penyewa serta sebagai acuan bagi Penyewa dalam fitting out area kantornya di gedung MENARA HIJAU.

## **2. STANDAR RUANG YANG DISEWAKAN**

- a. Lantai, berupa sub-lantai dari beton tumbuk dengan campuran 1 PC : 3 Pasir tanpa cover, beban maximum 250 kg/m<sup>2</sup>, tinggi lantai ke lantai +/- 4 m'.
- b. Plafond, non-combustible acoustic ceiling tiles ex AOWA dengan rangka penggantung galvanized steel, terintegrasi dengan modul system dari pada lampu penerangan, grill AC, sprinkler, smoke detector dan speaker. Tinggi lantai ke plafond +/- 2,65 m'.
- c. Dinding, yang terbatas dengan core berupa dinding berplester, parapet sekeliling bangunan dari aluminium dan gypsum board serta skirting dari aluminium. Permukaan dinding ruang dalam berplester difinish cat emulsi, lainnya tidak difinish.
- d. Jendela Kaca Luar, semi reflected glass 8 mm jenis "Antelio Emerald" warna hija ex Saint Gobein, dengan rangka aluminium ex ALKASA finished powder coating.
- e. Vertical Blinds, terpasang sekeliling bangunan pada bidang yang ada jendela kaca luar. Penyewa tidak diperkenankan mengadakan perubahan untuk hal ini menyangkut keselarasan bangunan secara keseluruhan kecuali mendapat persetujuan dari Pengelola Gedung.
- f. Lampu Penerangan, TL 2X36 watts dengan letak sesuai modul system. Pada tempat tertentu terdapat pula TL 1X18 watts, kecuali lantai 5 dan 6.
- g. Sumber Listrik dan Socket Outlet, Untuk saat ini sumber listrik sepenuhnya dari PLN dengan back up Genset full capacity. Kapasitas perantai maksimum rata-rata 26.000 VA (13.000 VA/wing), hanya boleh digunakan untuk peralatan kantor pada umumnya seperti mesin tik, PC, Fax/Telex atau mesin schredder. Voltase listrik 220 Volt.
- h. Air Conditioning, centralized (per lantai terbagi menjadi 2 zone) dengan incoming flow duct pada modul plafond.
- i. Papan Nama, Untuk dipasang di Directory Board lobby utama lantai Dasar dibatasi 1 (satu) papan nama untuk tiap Penyewa, disiapkan secara Cuma-Cuma 1 (satu) kali oleh Pengelola Gedung.



**Catatan :**

Pengelola Gedung dapat memberikan gambar denah yang direfleksikan ke arah plafond yang memperlihatkan tata letak dari pada penerangan, AC grills, smoke detector, sprinkler dan audio speaker dalam kesatuan modul system plafond. Untuk informasi lainnya sekiranya diperlukan dapat menghubungi Tenancy atau Bagian Engineering.

**3. SERAH TERIMA RUANG YANG DISEWAKAN**

Sebelum diadakan serah terima ruangan akan diadakan inspeksi bersama antara Pengelola Gedung dan Penyewa guna menentukan status dari pada ruangan atau sekiranya masih ada yang perlu diperbaiki oleh Pengelola Gedung. Maksud dari inspeksi ini adalah untuk melindungi kedua belah pihak terhadap kejelasan tanggung jawab akan sesuatu yang mungkin terjadi kemudian. Setelah inspeksi ini dilakukan dan semua persyaratan pokok telah terpenuhi Penyewa maka Pengelola Gedung akan menyerahkan kunci dan ruang kepada Penyewa dan selanjutnya Penyewa bertanggung jawab atas kondisi ruangan tersebut terhadap kerusakan dan kehilangan. Akan dibuat Berita Acara Serah Terima dan Ruangan serta check List.

**4. PROSEDUR DISAIN RUANG DALAM**

**a. Seleksi Perencanaan**

Dalam merencanakan dan melaksanakan internal fit-out (ruang dalam) Penyewa perlu menunjuk Perencana atau Konsultan yang qualified dalam bidang fit-out kantor. Dalam hal tidak ada yang dapat ditunjuk untuk hal tersebut maka Pengelola Gedung dapat merekomendasikan pihak yang dapat memberikan jasa bagi Perencanaan Kantor para Penyewa di gedung ini.

**b. Persiapan Disain**

Dalam rangka mempersiapkan suatu disain perlu diadakan suatu pertemuan/rapat antara Penyewa, Perencana dan Pengelola Gedung untuk membahas setiap kebutuhan yang diperlukan oleh Penyewa. Mohon agar menghubungi Tenancy untuk koordinasi fit-out oleh para Penyewa (selanjutnya segera setelah Penyewa menunjuk Perencanaan atau konsultan maka ia akan mengatur pertemuan/rapat tersebut).



**c. Persetujuan Disain**

Setelah disain diputuskan, Penyewa wajib meminta persetujuan tertulis dari Pengelola Gedung atas hal tersebut sebelum memulai pekerjaan apapun di area yang disewanya. Untuk Penyewa harus menyerahkan gambar rencana setidaknya berupa :

1. Layout ruangan skala 1 : 100 yang mencakup perletakan dinding partisi, lokasi dari pada electrical outlet, telephone serta equipment/peralatan khusus seperti lemari besi, main frame computers, filling cabinet tahan api dsb. Dan jika diperlukan dicantumkan beratnya.
2. Layout ruangan skala 1 : 100 yang direfleksikan ke arah plafond dalam kaitannya dengan letak partisi terhadap komponen-komponen dari modul system pada plafond gedung (seperti sprinkler, speaker, smoke detector, penerangan, grill Ac)
3. Diagram pengkabelan listrik.
4. Gambar-gambar instalasi M/E dan layoutnya, skala 1 : 100
5. Detail informasi lainnya sehubungan Penyewa sesuai disain tersebut.

Persetujuan dari Pengelola Gedung semata-mata ditujukan untuk kepentingan standar teknis, keamanan, kualitas dan harmonisasi dari pada Gedung, bukan persetujuan atas spesifikasi bahan untuk kepentingan hasil pekerjaan atau performance dari pada disain.

**5. STANDAR FASILITAS SERTA ACUAN UNTUK PEKERJAAN RUANG DALAM**

**a. Umum**

Pada dasarnya segala sesuatu yang diinginkan menyimpang dari Struktur Gedung harus dimohonkan terlebih dahulu secara tertulis kepada Pengelola Gedung dan sejauh memungkinkan akan dapat diizinkan untuk dilaksanakan. Biaya yang timbul dari hal tersebut menjadi beban Penyewa.

**b. Persyaratan Minimal**

Untuk disain dan pelaksanaan harus tunduk kepada peraturan bangunan dan kebakaran, hukum serta undang-undang yang berlaku di Indonesia

**c. Fit-Out Deposit**

Bagi kontraktor yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan fit-out di area Tenant, diwajibkan menyerahkan Deposit kepada Pengelola Gedung yang besarnya setara dengan nilai 1 bulan sewa ruangan yang bersangkutan dengan acuan asking price yang saat itu berlaku. Deposit ini akan dikembalikan penuh tanpa bunga setelah periode fit-out selesai dan tidak terdapat



kewajiban apapun yang tertunggak dari kontraktor kepada Pengelola Gedung sehubungan dengan kegiatan fit-out tersebut.

**d. Bidang Facade (Main/Side Entrance dan Frame**

Untuk keselarasan disain, standar dan harmonisasi common area dalam Gedung maka bidang facade yang berbatasan dengan common area harus mengikuti ketentuan :

1. Material, salah satu dari pilihan berikut :
  - Frameless glass tebal minimal 10 mm (dianjurkan tempered glass) atau pintu kaca frame aluminium untuk Main Entrance
  - Pintu kayu difinish melamic coating atau pintu panel dengan kaca tebal 8 mm (dianjurkan tempered glass).
  - Kusen/Frame dari stainless steel atau aluminium atau kayu difinish melamic coating
2. Ketinggian, mencapai level plafond +/- 2,65 m dari lantai
3. Warna, mengikuti mayoritas yang ada pada lantai bersangkutan sesuai petunjuk Pengelola Gedung

**e. Partisi Dalam Ruang**

Seluruh partisi ruang dalam harus dari bahan double gypsum board tahan api (tebal 9 mm atau 12 mm) dengan rangka besi hollow serta dipasang dengan cara yang lazim dan semestinya. Untuk kemudahan masuknya instalasi maka pemasangan rangka besi hollow diutamakan kearah vertical dengan penguat arah horizontal seperlunya.

Dilarang keras menggunakan rangka dan lapisan utama partisi dari bahan kayu (kecuali sebagai finishing cover/pelapis seperti triplex, teakwood atau polywood).

Kaca pada bidang partisi dapat menggunakan kusen kayu atau aluminium. Ketebalan kaca dengan tinggi setengah lantai ke plafond minimum 5 mm dan untuk kaca penuh lantai ke plafond minimum 8 mm. Untuk partisi yang menyentuh bidang/jendela luar bangunan harus mengenai kusen/garis modu tetapi dilarang ada pengikatan yang sifatnya permanen kepada kusen pada bidang/jendela luar bangunan tersebut.

Perencana layout harus memastikan bahwa semua partisi tidak akan mengganggu operasional daripada peralatan pencegah kebakaran dan instrumen peringatan serta jalan masuk ke tangga darurat. Partisi tinggi tidak disarankan memotong jalur lampu atau instrumen kebakaran pada plafond. Jika hal tersebut tidak dapat dihindari maka harus diberikan hole/lubang pada partisi untuk keperluan maintenance atau dengan cara lain yang disetujui Pengelola Gedung.

Harus diperhatikan agar komponen yang memerlukan joint ke lantai tidak mengenai jalur kabel-kabel pada floor duct, untuk itu maksimum 2 cm yang diizinkan masuk screed lantai.



**f. Penutup Lantai**

Kemungkinan penutup lantai adalah keramik dengan perekat khusus, granit, vinyl atau karpet. Harap dikonsultasikan dengan Pengelola Gedung untuk pengamanan floor outlets

**g. Plafond**

Jika diperlukan pemasangan plafond khusus pada ruang tertentu, maka plafond standar dari Gedung beserta fixturenya harus dilepas dan diserahkan kepada Pengelola Gedung. Plafond khusus harus menggunakan bahan gypsum dan frame/rangka dari besi di cat atau besi galvanized serta digantung tersendiri ke plat lantai di atasnya, kemudian diberi manhole untuk keperluan maintenance

**h. Penerangan**

Pemindahan, pengurangan, penambahan fixture penerangan atau jika diperlukan sklar lampu khusus untuk suatu ruang, dapat dimohonkan secara tertulis ke Pengelola Gedung dan dapat diizinkan hanya jika sangat memungkinkan dan harus dilaksanakan oleh Pengelola Gedung atas beban biaya Penyewa. Penggantian bohlam lampu, tabung lampu dan fitting menjadi beban biaya Penyewa

**i. Sprinkler dan Grill AC**

Hal ini tidak diizinkan untuk dipindah atau dilepas. Hanya jika memungkinkan maka sprinkler dapat diizinkan untuk ditutup dan dilaksanakan oleh Pengelola Gedung atas beban biaya Penyewa.

**j. Stop Kontak**

Jika diperlukan tambahan stop kontak maka harus dipasang pada dinding partisi atau lantai oleh Pengelola Gedung atas beban biaya Penyewa.

**k. Daya Listrik**

Untuk kebutuhan daya listrik di area Penyewa (diluar AC) akan dipasang KWH Meter tersendiri oleh Pengelola Gedung dan beban biaya pemakaiannya ditanggung oleh Penyewa sesuai dengan tarif PLN yang berlaku.

**l. Line TELKOM (Telepon, Fax, Telex)**

Kebutuhan line Telepon dan fax dapat disediakan dengan ketentuan maximumnya adalah 1 line PTT per 60 m2 semi gross area kecuali persediaan memungkinkan lebih.

Pengurusan sehubungan dengan line-line PTT (Terminal Box) di lantai yang bersangkutan dilakukan oleh Pengelola Gedung, dari TB sampai ke titik-titik telepon di meja dalam ruangan menjadi beban Penyewa.



Jika Penyewa memakai PABX sendiri, maka semua perizinan dan jaringan non standar Gedung yang berhubungan dengan hal tersebut menjadi tanggung jawab Penyewa.

Saat ini Pengelola Gedung tidak lagi menyediakan line telex. Pembayaran pulsa line-line PTT (telepon, fax) tidak melalui Pengelola Gedung tetapi langsung oleh Penyewa dan Penyewa wajib menjaga kelancaran pembayaran agar tidak diputus oleh pihak yang berwenang.

**m. Sarana Parkir**

Saat ini tidak disediakan Reserved. Biaya Open Reserved Parking harus dibayar dimuka. Parkir malam/menginap tidak diperkenankan kecuali alasan keadaan darurat dan bila kondisi memungkinkan dengan melapor terlebih dahulu kepada Security gedung. Parkir malam tersebut akan terkena biaya parkir per jam sesuai tarif yang berlaku. Kehilangan maupun kerusakan kendaraan tersebut ataupun isinya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan

**n. Jam Kerja**

Senin – Jum'at : 07:00 – 17:30 WIB (AC s/d jam 17:00)

Sabtu (extra) : 07:00 – 11:00 (tanpa AC)

Kecuali ditentukan lain bila memungkinkan dan menurut aturan kesepakatan yang ada

**o. Cleaning Service**

Jadwal Cleaning Service dari jam 07:30 WIB sampai dengan jam 19:00 WIB untuk area kerja sebatas Public Area (daerah umum) didalam gedung serta bagian luar gedung yaitu kulit bangunan, pertamanan dan teras-teras di lantai 4 sampai lantai 7 dengan jadwal yang diatur tersendiri

**p. Sampah**

Untuk sampah kapasitas kecil disediakan tempat di daerah Pantry, sedangkan sampah kapasitas besar Penyewa diwajibkan membuang langsung ke bak sampah yang disediakan di halaman belakang Gedung. Pembuangan sampah selanjutnya dari halaman belakang Gedung menjadi tanggung jawab Pengelola gedung.

**q. Security**

Security bertanggung jawab 24 jam penuh terhadap keamanan Gedung khususnya Public Area, sedangkan untuk di area dalam ruangan Penyewa adalah tanggung jawab masing-masing Penyewa.



**r. Lift**

Pengelola Gedung menyiapkan 4 lift passenger (@15 orang/1.350 Kg) dan 1 lift barang (@12 orang/1.000 Kg) pada jam kerja. Diluar jam kerja hanya tersedia lift service, kecuali ada permintaan overtime maka lift passenger akan dijalankan sesuai kebutuhan.

**s. Air**

Supply air hanya untuk toilet dan public area, tidak disarankan untuk diminum.

**t. Pengendali Hama/Pest Control**

Setiap periode tertentu Pengelola Gedung akan melaksanakan pengendalian hama dengan spraying ke seluruh area gedung. Untuk pelaksanaan di dalam area Penyewa maka pihak Penyewa harus menugaskan setidaknya 1 (satu) orang karyawan untuk mendampingi petugas dari Pengelola Gedung.

**u. Pemeliharaan Gedung**

Pengelola Gedung dalam batas-batas yang dapat dikendalikannya bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, seperti misalnya utilitas gedung menyangkut listrik, AC, Plumbing, Lift.

**v. Bongkar Muat**

Disediakan pada daerah Ground Floor sebelah Timur (diperuntukkan mobil berukuran agak besar) dan daerah Basement dekat Lift Service/Ruang Mekanikal (diperuntukkan mobil yang bisa masuk Basement atau mobil berukuran kecil). Tidak dibenarkan membongkar muat barang pada daerah lain, kecuali ada persetujuan dari pihak Pengelola Gedung.

**w. Pos Paket/Kiriman Barang**

Pengelola Gedung tidak berhak dan tidak berkewajiban untuk menerima kiriman barang atau pos paket serta tidak bertanggung jawab tentang keutuhan/cacat barang karena Pengelola Gedung hanya dapat membantu mengarahkan ke alamat Penyewa/Tenant gedung MENARA HIJAU, dengan catatan :

- Beralamat lengkap (jelas nama perusahaan yang dituju)
- Ada yang menerima

**x. Permintaan Lembur/Overtime**

Untuk setiap permintaan lembur (overtime) AC dan atau Listrik agar mengisi formulir yang disediakan oleh Pengelola Gedung.

**y. Nomor-Nomor Penting Gedung**

Pengelola Gedung dapat dihubungi melalui nomor telepon 7985969 atau 7985979 dengan extension line sebagai berikut :



- No. Extention 1000 atau 1001 : Control Room (Pengaduan AC, Listrik atau utilitas gedung lainnya)
- No. Extention 2000 : Chief Engineering
- No. Extention 2005 : Kepala Keamanan
- No. Extention 4444 : Ruang monitor TV/Security
- No. Extention 2222 : Car Call
- No. Extention 2011 : Tenancy
- No. Extention 2003 : Housekeeping
- No. Extention 2001 : Building Manager

Atau email [gmh@menarahijau.com](mailto:gmh@menarahijau.com)

#### **z. Pylon Sign**

Sejauh masih memungkinkan maka para Tenant yang berminat dapat memanfaatkan dan memasang Pylon Sign yang terletak di halaman Gedung MENARA HIJAU dengan spesifikasi dan ukuran :

- 75 cm X 150 cm per box
- Tiang dan frame stainless steel
- Box material acrylic sheet 3 mm
- Logo letter 1 muka
- Penerangan malam 12 jam

Untuk hal ini akan dibuat Perjanjian tersendiri

Demikian agar para Penyewa dapat menjadi maklum  
Jakarta, 2022

Pengelola Gedung

**Building Manager**

Cc: - Arsip