

Rentokil

The Experts in Pest Control

PT. Rentokil IndonesiaJl. Raya Taman Kandang Sari V No. 49
Surabaya

t 0 800 1 333 777

f 62 - 21 - 5369 0222

w www.rentokil.co.id

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
No. 22J08005

Pada hari ini Kamis, 31 Oktober 2013 yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **dr. Herminiati HB, MARS** selaku Direktur **RS. Mata Undaan** yang beralamatkan di Jl. Undaan Kulon No. 19 Surabaya, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. **Suparyana** selaku Branch Manager **PT.RENTOKIL INDONESIA** Cabang Surabaya, berkedudukan di Surabaya, Jl. Raya Taman Kandang Sari V No. 49 , selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** apabila secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK menerangkan dalam kedudukannya masing-masing secara hukum sah dapat mewakili perusahaannya serta secara kesadaran penuh sepakat untuk mengikatkan diri dalam bentuk **KERJASAMA** dengan membuat dan menandatangani kerjasama dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang terinci dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini.

Bahwa **PARA PIHAK** menerangkan hal-hal sebagai berikut bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Rumah Sakit Mata.

Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengendalian hama, yang mempunyai ijin operasional dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini.

PASAL 1
MAKSUD, TUJUAN DAN LAMPIRAN

PARA PIHAK telah sepakat untuk mengikatkan diri dengan melakukan kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana yang sebelumnya telah disepakati dan dituangkan ke dalam Scema Kerja/ Program Kerja yang merupakan lampiran dan menjadi satu kesatuan dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini



PASAL 2 PELAKSANAAN PEKERJAAN

Bahwa **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaannya terikat atas kewajiban dan tanggung jawab yang melekat dengan mendasarkan pada jadwal kerja, kunjungan, treatment yang dikerjakan, teknisi, peralatan kerja, dan lainnya berdasarkan Scema Kerja/Program Kerja yang telah disepakati sebelumnya oleh **PARA PIHAK** dan telah dijadikan lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini.

PASAL 3 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Bahwa **PARA PIHAK** mengikatkan diri dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini dalam waktu 02 November 2013, terhitung sejak ditandatanganinya **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini sampai dengan 01 November 2014 dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PASAL 4 PEMBAYARAN

- (1) Bahwa atas pekerjaan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA**, maka dengan ini **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk melakukan pembayaran atas biaya dan jasa pekerjaan yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** sebesar **Rp. 1.550.000,- (Satu Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)** belum termasuk **PPn 10%** dengan mendasarkan atas perhitungan yang sebelumnya telah disepakati dalam Scema Kerja/Program Kerja yang terlampir dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini.
- (2) Bahwa maka **PIHAK KEDUA** dapat menghentikan/memutuskan perjanjian kerjasama secara sepihak, apabila **PIHAK PERTAMA** lalai menjalankan kewajibannya untuk melakukan pembayaran yang telah disepakati sampai dengan bulan ke 3 (tiga) dari tanggal penagihan dengan sebelumnya **PIHAK KEDUA** mengeluarkan Surat Peringatan Pembayaran setelah penunggakan pembayaran selama 1 (satu) bulan.

PASAL 5 CARA PEMBAYARAN

- (1) Bahwa pembayaran atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** adalah 14 (empat belas) hari kerja setelah invoice diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan semua syarat penagihan seperti yang tertera didalam Schema Kerja/Program Kerja sudah terpenuhi. Pembayaran mana dilakukan melalui transfer ke Rekening **PIHAK KEDUA** yang tertera di lembar invoice atau :

Nama Bank	: HSBC
Cabang	: World Trade Centre
Nama Pemegang Rekening	: PT. Rentokil Indonesia
Nomor Rekening	: 001-189596-068



- (2) Bahwa **PIHAK KEDUA** wajib melengkapi semua dokumen yang berkaitan dengan penagihan untuk pembayaran bagi **PIHAK PERTAMA** sebelum melakukan penagihan.
- (3) Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan mengabaikan pembayaran seperti tercantum pada ayat (1), apabila setelah tanggal tukar faktur ternyata kelengkapan data tidak atau belum terpenuhi, maka pembayaran akan dilakukan setelah tanggal kelengkapan data diserahkan kembali.
- (4) Bahwa apabila terjadi suatu perubahan dalam tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, sehingga mengakibatkan **PIHAK PERTAMA** mengalami keterlambatan dalam pembayaran, maka **PIHAK PERTAMA** wajib menginformasikan hal tersebut terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA** dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sebelum perubahan tersebut diberlakukan.

PASAL 6 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Bahwa **PIHAK KEDUA** dengan sungguh dan professional akan melaksanakan **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** yang telah dibuat dan disepakati oleh **PARA PIHAK**, termasuk dan tidak terbatas pada tanggung jawab konsumen serta menjalankan hal-hal yang telah disepakati dan tertuang dalam Scema Kerja / Program Kerja yang merupakan lampiran dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 7 KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Bahwa **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk melaksanakan/menjaga seluruh treatment, hasil kerja dan rekomendasi yang disyaratkan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bahwa **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk memberikan informasi yang benar, tepat dan akurat berkaitan dengan pelaksanaan, kondisi lapangan, serta hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 8 FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan Force Majeure dalam perjanjian ini adalah peristiwa yang menyebabkan tertunda dan atau terhentinya pelaksanaan perjanjian yang dilakukan oleh masing-masing pihak, sebagai berikut berupa bencana alam (gempa bumi, tanah longsor dan banjir), kebakaran, perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pelaksanaan perjanjian ini yang berasal dari proses administrative maupun proses judicial yang sedang dijalani dan mempengaruhi pelaksanaan perjanjian atau yang menyebabkan proses pelaksanaan dihentikan atau ditunda berdasarkan kebijaksanaan pejabat administrative maupun judicial, sepanjang yang bukan disebabkan oleh dugaan maupun perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh pihak yang terkena Force Majeure.



- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana tersebut dalam pasal 8.1 di atas maka selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 x 24 jam sejak keadaan Force Majeure dimaksud kedua belah pihak harus bermusyawarah untuk mufakat jalan keluar mengenai tindakan lebih lanjut atas pelaksanaan perjanjian ini.
- (3) Tentang lamanya perpanjangan waktu pelaksanaan perjanjian ini akan ditentukan secara musyawarah mufakat antara **PARA PIHAK** berdasarkan kondisi Force Majeure yang terjadi.

PASAL 9 SANKSI-SANKSI

- (1) Bahwa apabila **PIHAK KEDUA** diduga melakukan kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang mengakibatkan kerugian bagi **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengklaim ganti rugi kepada **PIHAK KEDUA** dengan terlebih dahulu **PARA PIHAK** secara bersama-sama melakukan pengecekan/pemeriksaan/penelitian atas permasalahan yang ada.
- (2) Bahwa apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas telah dilaksanakan dan nyata ditemukan kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PARA PIHAK** selanjutnya mencari dan menemukan treatment dan jalan keluar terhadap permasalahan tersebut.
- (3) Bahwa apabila upaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, tidak dapat dilaksanakan, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menentukan besarnya ganti rugi sebagai bentuk sanksi yang harus ditanggung oleh **PIHAK KEDUA** atas permasalahan tersebut.

PASAL 10 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Bahwa apabila terjadi suatu perselisihan dalam pelaksanaan **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu sepakat untuk mengambil jalur penyelesaian secara musyawarah.
- (2) Bahwa apabila setelah dilakukan musyawarah dan tidak terdapat kata sepakat untuk penyelesaian tersebut, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalur hukum dengan sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum pada Pengadilan Negeri Surabaya.

PASAL 11 ATURAN TAMBAHAN

Bahwa apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang perlu dan penting untuk diatur dan belum diatur dalam **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat dan menambahkannya dalam suatu pasal tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan **SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** ini.

**PASAL 12
P E N U T U P**

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Surabaya pada hari dan tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermaterai Rp. 6.000,- dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Management
RS. Mata Undaan




Dr. Herminiati HB, MARS
Direktur

PIHAK KEDUA
PT.RENTOKIL INDONESIA
Cabang Surabaya



Suparyana
Branch Manager

PROGRAM KERJA GP+
Lampiran Kontrak No. 22J08005

1. DESKRIPSI PEKERJAAN

PT. Rentokil Indonesia dalam hal ini disebut dengan RENTOKIL akan melakukan pekerjaan Jasa Pengendalian Hama (Pest Control Services) dengan program **GP+** di lokasi **RS. Mata Undaan** yang dalam hal ini disebut dengan KLIEN.

2. AREA YANG DICAKUP

Lokasi KLIEN yang akan dilakukan pengendalian hama disebut dengan AREA KERJA di RS. Mata Undaan Jl. Undaan Kulon No. 19 Surabaya.

Meliputi :

Area Luar :

- Area Parkir
- Halaman depan, halaman dalam dan halaman belakang
- Tempat jemur pakaian, area mesin AC Central
- Area Pembuangan sampah
- Selokan

Area Dalam :

- Area Dapur
- Area Laundry
- Area Rawat Inap
- Area Tunggu Pasien
- Area Praktek
- Area Kantin
- Area Musholla

3. JENIS HAMA YANG DICAKUP

Jenis-jenis hama yang akan dikendalikan adalah sebagai berikut :

- a. Tikus : tikus atap, tikus rumah, tikus got, tikus tanah
- b. semut : semua jenis
- c. Kecoa : semua jenis
- d. Nyamuk, lalat : Rentokil akan menekan populasi serangga terbang (nyamuk, lalat) sampai minimum, tetapi tidak dapat menggaransi bahwa serangga terbang tersebut akan habis karena jangkauan terbang serangga tersebut cukup jauh.

4. TANGGUNG JAWAB RENTOKIL

4.1. Tenaga Kerja

- a. RENTOKIL akan menyediakan teknisi service sebanyak 2 (dua) orang untuk melakukan pekerjaan pengendalian hama di AREA KERJA.
- b. RENTOKIL menjamin karyawannya untuk selalu mengenakan perlengkapan kerja yang sesuai dengan peraturan safety dan mentaati peraturan kerja yang berlaku di AREA KERJA



4.2. Peralatan Kerja dan Bahan Kimia

- a. RENTOKIL akan menyediakan semua peralatan kerja dan bahan kimia yang digunakan untuk melaksanakan pengendalian hama di AREA KERJA. Peralatan kerja dan bahan kimia yang digunakan adalah sebagai berikut :

Peralatan Kerja :

<i>Pest Control :</i>	<i>Rodent Control :</i>
- Handsprayer	- Trays Bait
- Thermal Fogger	- Glue Trap
- Coldfogger	- Rat Box

Alat Monitoring

- Trigonal Box/Prisma Segitiga
- Plastic Tray
- Crawling Insect Monitoring
- Flying Insect Monitoring
- FIMU Vektor Plasma One 1 (satu) unit

Bahan Kimia :

Pest Control :

- Cypermethrin : nyamuk; lalat; kecoa
- Lambdacyhalothrin : nyamuk; lalat; kecoa
- Propoxur : nyamuk; lalat; kecoa; semut
- Imidacloprid : kecoa
- Thiamethoxam : lalat
- Cyfluthrin : nyamuk; lalat; kecoa
- Bifenthrin : nyamuk; lalat; kecoa

Rodent Control :

- Brodifacoum
- Glue
- Bromadiolon

(MSDS terlampir dan akan dilakukan rolling chemical setiap 3 bulan sekali untuk mencegah resistensi pada hama)

- b. Peralatan Kerja yang digunakan harus dalam keadaan baik dan dilakukan perawatan secara rutin.
- c. RENTOKIL bertanggung jawab atas kebersihan lokasi yang terkena dampak kegiatan pekerjaan tersebut dan merapikan semua peralatan kerja setelah pekerjaan selesai.
- d. RENTOKIL akan bertanggungjawab atas semua bahan kimia yang digunakan dalam pekerjaan. Bahan kimia harus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terdaftar dalam Komisi Pestisida Departemen Pertanian.
- e. Bahan Kimia yang digunakan harus dilengkapi dengan MSDS (Lembar Data Keselamatan Bahan) sesuai dengan ketentuan, yaitu aman bagi manusia dan lingkungan.

4.3. Metode Kerja

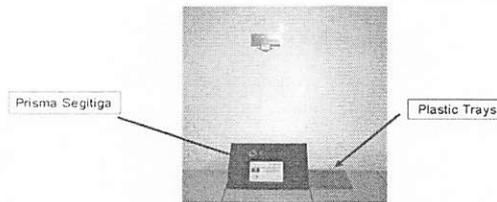
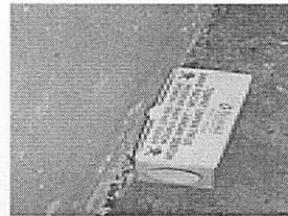
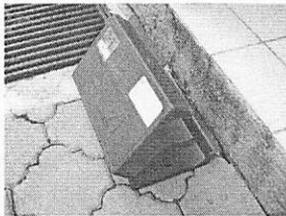
- a. Pekerjaan Pest dan Rodent Control dengan Program GP+ ini dilaksanakan **2 (dua) kali treatment setiap bulan** selama masa kontrak 1 tahun (12 bulan).

Pest Control :

Pelaksanaan pengendalian serangga (pest control) akan dilakukan secara rutin dengan metode penyemprotan (*spraying*) di area dalam serta (cold fogging) adalah Pengasapan dalam ruangan dan (*fogging*) di area luar untuk membasmi serangga nyamuk, lalat, kecoa dan semut dengan memakai insektisida di area-area perkembangbiakan serta peristirahatan serangga. Disamping melakukan treatment secara kimiawi, akan dilakukan pula treatment secara mekanis dengan pemasangan alat *Flying Insect Monitoring* untuk memonitor populasi lalat dan *Cockroaches Trap* untuk memonitor populasi kecoa sehingga hama-hama tersebut dapat terkendali populasinya.

Rodent Control :

Pelaksanaan pengendalian tikus (rodent control) akan dilakukan secara rutin dengan metode pengumpanan (*Rodent baiting*) menggunakan umpan racun tikus yang bersifat *anti coagulant* untuk mengendalikan tikus jenis besar (Rats). Umpan akan ditempatkan pada titik-titik strategis yang sering dilalui oleh tikus dan diletakkan pada tempat yang tersembunyi. Umpan racun tikus yang ada di area dalam akan ditempatkan didalam *Trays Bait* sedangkan di area luar akan ditempatkan didalam *Rat Box*. Sedangkan untuk lem tikus akan ditempatkan pada *Plastic Trays* yang dikemas didalam *Trigonal Box* sehingga keamanan untuk manusia lebih terjamin



[Handwritten signature]

5. SISTEM LAPORAN

- a. Teknisi Service dari RENTOKIL akan membuat Laporan berupa Service Treatment Slip (STS) setelah selesai melakukan pekerjaan pengendalian hama di AREA KERJA.
- b. Teknisi Service dari RENTOKIL akan membuat laporan tertulis terhadap pengecekan kondisi umpan tikus, lem tikus dan unit-unit monitoring yang dipasang pada AREA KERJA
- c. Service Supervisor dari RENTOKIL akan membuat laporan inspeksi setiap bulan yang menyebutkan hasil kerja pengendalian secara umum di AREA KERJA disertai dengan saran dan rekomendasi.
- d. Field Biologist dari RENTOKIL akan membuat laporan hasil Quality Control setiap 2 (dua) kali setahun yang berisi penilaian hasil kerja pengendalian secara umum di AREA KERJA disertai dengan saran dan rekomendasi.

Jenis laporan yang diperoleh dengan sistem **GP+** meliputi:

- a. Laporan Pengamatan Kondisi Umpan Tikus
- b. Laporan Pengecekan Serangga yang terperangkap Flying Insect Control System.
- c. Laporan Pengecekan Serangga Kecoa yang terperangkap di Insect Monitoring Trap
- d. Laporan Supervisi/Inspeksi

Reporting

- Binder, untuk Laporan dan Korespondensi
- Sertifikat, telah menggunakan Program GP +

6. INSPEKSI / SUPERVISI

Untuk mengontrol kualitas maka **setiap 1 (satu) bulan sekali akan dilakukan Inspeksi/ Supervisi oleh Service Supervisor** sedangkan **Quality Control dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali oleh Field Biologist.**

Prosedur Dalam Melakukan Inspeksi/Quality Control

- a. Service Supervisor akan melakukan kunjungan inspeksi/supervisi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- b. Service Supervisor akan melaporkan kedatangannya kepada contact person di tempat pelanggan
- c. Service Supervisor akan melakukan inspeksi keliling area pelanggan dan mencatat temuan hama dan kondisi lingkungan pelanggan.
- d. Hasil temuan akan dicatat pada form inspeksi/supervisi dan akan dilaporkan kepada petugas yang ditunjuk.
- e. Bentuk laporan dapat dibuat dalam bentuk tulisan tangan dan/atau dalam bentuk paper laporan.
- f. Laporan tersebut dapat diberikan pada saat inspeksi/supervisi bila menggunakan tulisan dan diberikan maksimal 1 minggu setelah inspeksi/supevisi dilakukan bila menggunakan bentuk paper laporan.

7. TANGGUNG JAWAB KLIEN

- a. KLIEN akan menyediakan izin kerja kepada teknisi service RENTOKIL untuk melakukan pekerjaan pengendalian hama sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- b. KLIEN akan memeriksa semua laporan kerja yang dibuat oleh teknisi service dan Supervisor Service RENTOKIL.
- c. KLIEN akan menjaga dan bertanggung jawab atas semua bahan dan peralatan kerja milik RENTOKIL yang terpasang di AREA KERJA.
- d. KLIEN akan melaksanakan semua saran dan rekomendasi didalam memelihara kebersihan lingkungan yang dibuat oleh RENTOKIL.
- e. KLIEN akan melakukan pembayaran tepat waktu seperti yang telah dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini.

8. LAIN-LAIN

- a. Semua bentuk pemberitahuan permintaan, persetujuan dan lain sebagainya wajib dilakukan oleh masing-masing pihak secara tertulis dan dikirim melalui surat tercatat atau faksimil.
- b. Semua bentuk pemberitahuan sebagai mana tersebut diatas dianggap telah dikirimkan dan diterima oleh masing-masing pihak
- c. Begitupun dengan informasi yang sifatnya secara lisan dapat ditujukan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA

Management
RS. Mata Undaan
Jl. Mata Undaan Kulon No. 19
SURABAYA
Telp : 031 - 5343806
Fax : -

PIHAK KEDUA

PT.RENTOKIL INDONESIA
Cabang Surabaya
Jl. Raya Taman Kandang Sari V No. 49
SURABAYA 60292
Telp : 031 - 8430124 / 8430240
Fax : 031 - 8499055

