



SPESIFIKASI TEKNIS
JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR KAMPUS UI DEPOK DAN JASA
PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS SERTA
PENGEMUDI KENDARAAN DINAS TAHUN 2024

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pekerjaan ini antara lain:

1.1. Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung, meliputi:

Perawatan kebersihan jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), median jalan, pedestrian (biasa maupun *high way*), saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup, halte bus, trek sepeda, halte sepeda, tempat parkir, rumput tepi jalan, taman (semua taman termasuk yang ada diatas pedestrian), tempat sampah, pemangkasan dan pemotongan pohon, pembersihan spanduk dan baliho yang sudah tidak terpakai, pengangkutan sampah dan pengelolaan sampah sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Universitas Indonesia.

1.2. Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas, meliputi:

Penyediaan jasa yang melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas-fasilitas di lingkungan kampus UI Depok, Salemba, Rawamangun, Cikini, Serpong dan wilayah lainnya. Fasilitas-fasilitas berupa Eksterior dan interior gedung baik pekerjaan sipil maupun arsitektur gedung, mekanikal elektrik gedung, sarana prasarana infrastruktur seperti jalan dan perlengkapannya, jalur pedestrian, saluran, rambu, marka, penerangan jalan (PJU), turap danau, pagar dll.

1.3. Pengemudi Kendaraan Dinas, meliputi:

Penyediaan tenaga terampil yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengemudikan kendaraan di wilayah Negara Republik Indonesia (memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang berlaku sesuai ketentuan).



2. LOKASI PEKERJAAN

2.1. Lokasi Pekerjaan Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung, meliputi :

2.1.1. Jalan

a. Jalan Protokol termasuk di dalamnya median jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), pedestrian (biasa maupun high way), saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup dan taman, rumput disekelilingnya 8 meter dari saluran :

- Jln. Ir. RM. Panji Surachman (Gerbang Masuk Utama s.d. Tugu Buku)
- Jln. Prof. Dr. Mirian Budiarjo (tugu Buku s.d. Tikungan Pusgrafin)
- Jln. Prof Ir. Sutami (Tikungan Pusgrafin s.d. simpang Kutek)
- Jln. Dr. Mr. Supomo (Gerbang Masuk Utama s.d. taman Bundaran F. Psi)Jln. Prof. Mr. Djokosoetono (Bundaran F. Psi s.d. PLK)
- Jln. Prof. dr. Bahder Djohan (PLK s.d. Bundaran FKM)
- Jln. Prof. Dr. Sujudi (Balai sidang s.d. Bundaran FKM s.d. pagar pipa gas Pertamina)
- Jln. Dr. Sudjono Puspongoro (Bundaran FKM s.d. Pertigaan Poltek)
- Jln Prof. Dr. Ir. Sumantri Brodjonegoro (Taman pertigaan FT s.d. Pertigaan Poltek)
- Jln. Masuk Poltek s.d. jalan masuk UPS UI
- Jln. Prof. Sumitro (Taman Pertigaan FT s.d. FE)
- Jln Prof. Dr. slamet iman santoso (FE s.d. Bundaran F. Psi)

b. Jalan lingkar Dalam termasuk didalamnya median jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), pedestrian (biasa maupun high way), saluran, taman (baik yang terbuka maupun yang tertutup), rumput disekelilingnya 8 meter dari saluran

- Jln. Dr. Ir. Indro Suwandi (Stadion s.d. Pusgiwa s.d. Danau Mahoni)
- Jln. Prof. Dr. Nugroho Notosusanto (Masjid s.d. Perpustakaan)
- Jln. Prof. Dr. Mahar Mardjono (Menara air s.d. Masjid UI Depok)
- Jln. Letjen. Dr. Syarif Thajeb (Pertigaan Menara Air s.d. PAU s.d. Rotunda)
- Jln. PSJ s.d FIB



- Jln. akses gedung PLK
- Jln. menuju Gedung Vokasi
- Jln. Boulevard depan Rumah Sakit dan sekitarnya.
- Jln. Depan Masjid UI
- Jembatan Texas UI
- BORR Utara
- BORR Selatan

2.1.2. Jalur Pedestrian beserta taman dan Sepeda

- a. Stasiun kereta UI ke FISIP
- b. Stasiun kereta UI ke FIB dan ke F.Psi
- c. Sekeliling Fasilkom
- d. Sekeliling gedung ILRC
- e. Sekeliling gedung Graha Almamater/kantin Prima
- f. Rotunda s.d. FKM s.d. FISIP s.d. FIB
- g. Sekeliling stadion
- h. Jalan menuju Kukel ke rumah jabatan UI Depok dan halamannya
- i. PAU ke stasiun Pondok Cina
- j. Stasiun UI s.d. Asrama Mahasiswa
- k. Asrama Mahasiswa s.d. FT

2.1.3. Semua Jalan di lingkungan Universitas Indonesia yang tidak tersebut diatas.

2.1.4. Halte

a. Halte Bus dan sekitarnya

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ▪ Halte Asrama | ▪ Halte FH |
| ▪ Halte Mako Menwa UI | ▪ Halte Kukusan |
| ▪ Halte Gedung Biru 1 | ▪ Halte Poltek 1 |
| ▪ Halte Gedung Biru 2 | ▪ Halte Poltek 2 |
| ▪ Halte Masjid | ▪ Halte F. MIPA |



- Halte FKM
- Halte FIK
- Halte RIK
- Halte Gedung ILRC
- Halte F. Psi
- Halte Fisip
- Halte FIB
- Halte FE
- Halte FT
- Halte sepeda PAU
- Halte stasiun UI
- Halte Vokasi
- Halte Stadion
- Halte Bus lain yang tidak
tersebutkan

b. Halte Sepeda dan sekitarnya

- Halte sepeda depan Asrama Mahasiswa
- Halte sepeda Kutek
- Halte sepeda Pusgiwa
- Halte sepeda PAU
- Halte sepeda PondokCina
- Halte sepeda ILRC
- Halte sepeda MUI
- Halte sepeda stasiun UI
- Halte sepeda F. Psi
- Halte sepeda lain yang tidak disebutkan



2.1.5. Tempat Parkir

- a. Parkir depan FISIP
- b. Parkir depan F. Psi
- c. Parkir depan Masjid UI
- d. Parkir DRPM

2.1.6. Pos Jaga dan Lingkungannya

- a. Pos Ex kandang rusa
- b. Pos Tugu Buku
- c. Pos Garbatama
- d. Pos Hutan Kota
- e. Pos Kontainer Hutan Kota
- f. Pos Kontainer Menara Air
- g. Pos Kontainer Vokasi
- h. Pos Kontainer Tikungan Lapangan Hoky
- i. Pos-pos jaga lain yang tidak disebutkan namun masih berada di wilayah UI.

2.1.7. Taman/Halaman/Ruang Terbuka Hijau

- a. Kapling rumput khusus sebelah barat jalan Prof. Ir. Sutami (area penyangga hutan kota UI s.d. Kukel s.d. Vokasi),
- b. Taman Tugu Buku (Pintu Gerbang keluar ke arah Pasar Minggu)
- c. Taman Makara UI (Logo dan tulisan Universitas Indonesia yang ada di samping *fly Over* bundaran UI)
- d. Lokasi Tanaman Palem dan pohon dammar (depan stasiun UI)
- e. Lokasi tanaman pagar
- f. Taman halte Gedung Biru dan ATM BNI 46
- g. Taman pintu *Entrance* PAUI
- h. Taman sekeliling jalan menuju Rumah Dinas Rektor – Depok
- i. Taman sekeliling jalan menuju Gedung Vokasi



- j. Taman Rotunda dan sekitarnya
- k. Taman Stasiun Universitas Indonesia dan Pos Satpam
- l. Taman Bunderan depan Fakultas Psikologi
- m. Taman pertigaan jalan di depan FT UI
- n. Lokasi teh-tehan perempatan dari Gd. Biru sampai ATM BNI dan depan balairung.
- o. Taman Baobab dan taman Jatimas
- p. Taman di lingkungan Boulevard antara FKM dan FIK
- q. Taman di samping FIK dan boulevard (pojok).
- r. Taman antara pintu masuk dan pintu keluar Program Vokasi.
- s. Taman atau tanaman hias di seluruh pedestrian.

2.1.8. Perawatan Kebersihan Danau , Lingkungan Danau, Inlet Danau dan Trash trap.

- a. Danau Kenanga dan lingkungannya
- b. Danau Agatis dan lingkungannya
- c. Danau Mahoni dan lingkungannya
- d. Danau Puspa dan lingkungannya
- e. Danau Ulin dan lingkungannya
- f. Danau Salam dan lingkungannya
- g. Danau Resapan dan lingkungannya
- h. Inlet Danau Kenanga (Samping PLK) dan salurannya
- i. Inlet Danau Agatis dan salurannya
- j. Inlet danau Puspa dan Ulin serta lingkungannya
- k. Seluruh saluran yang terkait

2.1.9. Pengangkutan Sampah

- a. Pengangkutan sampah Intern adalah pengangkutan semua jenis sampah (tanpa kecuali) yang ada Fakultas dan atau Unit Kerja di lingkungan Kampus UI Depok menuju ke UPS UI
- b. Pengangkutan Sampah Ekstern yaitu pengangkutan sampah residu dari UPS UI menuju ke TPA Cipayung Depok.



- c. Tata Cara dan Mekanisme Pengangkutan dan Pembuangan sampah ke UPS dan TPA Cipayung Depok, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Indonesia dan Pemerintah Kota Depok.

2.1.10. Pemangkasan Dahan dan Pemotongan (Penebangan) Pohon

- a. **Pemangkasan** dahan dan atau ranting pohon dilakukan oleh Penyedia Jasa terhadap dahan dan atau ranting pohon yang mengganggu dan atau membahayakan.
- b. **Pemotongan atau Penebangan** pohon dilakukan oleh Penyedia Jasa terhadap pohon yang mengganggu dan atau membahayakan.
- c. Pemangkasan dan atau Penebangan pohon dapat dilakukan atas usulan dan atau persetujuan DOPF dan atau UPT K3L UI sesuai dengan standar keselamatan K3L
- d. UPT K3L UI dapat menyampaikan masukan atas pohon yang akan dilakukan pemangkasan dan atau pemotongan, memberikan ijin atas pelaksanaan pekerjaan, melakukan pengawasan dan evaluasi atas Pemangkasan dan atau Pemotongan Pohon yang dilakukan oleh Penyedia.
- e. Perhitungan biaya Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon yang dilakukan oleh Penyedia berdasarkan perhitungan dalam analisa harga pemangkasan dan penebangan pohon yang disampaikan dalam dokumen penawaran yang telah ditawarkan oleh penyedia. (Tabel Analisa Harga Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon terlampir dengan volume pohon tidak mengikat).
- f. Dalam realisasi pelaksanaan pekerjaan pemangkasan maupun penebangan pohon yang dilaksanakan disesuaikan dengan realisasi di lapangan akan tetapi tidak diperkenankan melebihi batas nilai total harga kontrak.
- g. Pengajuan atau Permohonan Pembayaran tagihan atas biaya Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon oleh Penyedia disampaikan berdasarkan realisasi jumlah Pemangkasan dan Penebangan yang dilaksanakan setiap bulan sesuai dengan harga satuan dalam tabel Analisa Harga Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon sebagaimana tertuang dalam kontrak.



- h. Pelaksanaan pekerjaan pemangkasan dan atau penebangan pohon sebagaimana tersebut dalam poin g diatas dituangkan dalam Berita Acara dan ditanda tangani oleh Penyedia, UPT K3L dan DOPF.
- i. Kayu, dahan, ranting dan daun serta sampah lainnya yang ditimbulkan akibat Pemangkasan dahan dan atau Pemotongan Pohon yang telah dilakukan tersebut diatas, harus segera dibersihkan dan diangkut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Penyedia wajib memiliki NIB kode KBLI 02409- Jasa Penunjang Kehutanan Lainnya dan tenaga ahli yang bersertifikat *chainsaw*. Jika penyedia melakukan Kerjasama Operasi (KSO) untuk pekerjaan Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon maka penyedia KSO tersebut wajib memiliki NIB kode KBLI 02409 -Jasa Penunjang Kehutanan Lainnya dan tenaga ahli yang bersertifikat *chainsaw*

2.1.11. Pengelolaan Sampah

- a. Pengelolaan sampah di lingkungan UI dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Indonesia.
- b. Pengelolaan dilaksanakan dengan melakukan pemilahan sampah, pewadahan sampah, pengangkutan sampah dan pengolahan sampah sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ketentuan tentang pemilahan, pewadahan, pengangkutan dan pengolahan sampah akan disampaikan melalui sosialisasi pengelolaan sampah di lingkungan UI setelah vendor terpilih.
- d. Seluruh proses Pengelolaan sampah wajib dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pelanggaran terhadap pengelolaan sampah di lingkungan UI, dapat dikenakan sanksi dan atau Surat Peringatan I, II maupun III sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

2.1.12. Batas Lingkup Lokasi:

- a. Daerah masuk jalan dua jalur mulai median jalan + lebar jalan aspal + lebar trotoar + 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri. Termasuk jalur pedestrian dan sepeda



- b. Daerah masuk jalan satu jalur mulai lebar jalan aspal/conblok + lebar trotoar+ 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri
- c. Daerah masuk jalan setapak mulai lebar jalan setapak + 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri
- d. Jalur pedestrian, sepeda dan halte sepeda, baik yang masuk dalam kebersihan ruang hijau 8 (delapan) meter maupun tidak, semua harus dilakukan kebersihan.
- e. Saluran – saluran di lingkungan kampus UI Depok (sepanjang saluran, kebersihan dalam saluran dan luar saluran lebar 5 (lima) meter ke kanan dan ke kiri.

2.2. Lokasi Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas, meliputi :

2.2.1. Gedung

Meliputi gedung-gedung yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi gedung tempat aset UI berada.

- a. Depok: PAUI, PPMT, Science Park, ILRC, ITTC, Stadion, SOR, Gymnasium, gedung PLK, Kantin Prima, Pusgiwa, dan lain-lain
- b. Salemba : Rektorat, IASTH, Klinik Satelit, Kantin Prima, dan lain-lain
- c. Rawamangun: Rumah Dinas Rektor, dan lain-lain
- d. Cikini: Rumah Dinas UI, dan lain-lain
- e. Serpong: Asrama serpong, dan lain-lain

2.2.2. Bangunan Luar Gedung

Meliputi bangunan-bangunan luar gedung yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi bangunan luar gedung tempat aset UI berada:

- a. Halte Bus
- b. Halte Sepeda
- c. Pos Jaga Satpam
- d. Gerbatama
- e. dan lain-lain



2.2.3. Sarana Prasarana Infrastruktur dan lingkungan

Meliputi sarana prasarana infrastruktur dan lingkungan yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi infrastruktur aset UI berada:

- Jalan: seluruh jalan protokol dan jalan lingkar dalam di lingkungan UI termasuk perlengkapan jalan seperti marka, rambu dan *signage* lainnya.
- Jalur Pedestrian: seluruh jalur pedestrian di kawasan di lingkungan UI
- Saluran : seluruh jalur saluran di lingkungan UI
- Turap dan Inlet Danau : Seluruh turap dan inlet danau di lingkungan UI
- Penerangan Jalan (PJU)
- Gardu Listrik : seluruh gardu di lingkungan UI

3. PERSONIL

3.1. Jumlah Kebutuhan Personil Kebersihan Luar

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Manajer Proyek (Manajer Lapangan)	1
2	Administrasi Proyek / <i>Supervisor</i>	1
3	<i>Team Leader</i>	2
4	Petugas Kebersihan	108
	Total Personil	112

Alokasi penempatan Tenaga Kebersihan Luar Gedung (Lampiran I)



3.2. Jumlah Kebutuhan Jasa Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Koordinator	1
2	Administrasi	1
3	<i>Supervisor</i> dan Perencana perbaikan	6
5	Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL/TUKANG)	37
6	Pendamping Tenaga Pelaksana Lapangan (PTPL/KENEK)	20
	Total Personil	65

3.3. Jumlah Kebutuhan Pengemudi Kendaraan Dinas

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Pengemudi Kendaraan Dinas	5
	Total Personil	5

Penugasan dan pengaturan Pengemudi Kendaraan Dinas dilakukan oleh Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subdit Pelayanan Universitas, DOPF.

3.4 Upah Personil

Memperhitungkan Komponen sebagai berikut:

- Gaji/upah sesuai dengan ketentuan UU Ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu ketentuan UMK kota Depok Tahun 2023 dengan asumsi memperhitungkan kenaikan UMK 12%.



Gaji/Upah akan disesuaikan setelah ada pengumuman penetapan UMP Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk Kota Depok Tahun 2024.

b. Pembayaran gaji/upah ke personil paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Keterlambatan pembayaran gaji/upah akan dikenakan sanksi sesuai yang tercantum dalam tabel Kewajiban dan Sanksi Penyedia.

c. Untuk Tenaga Kebersihan Luar Gedung, Tunjangan Jabatan **Wajib** diberikan kepada Manajer Proyek, Staf Administrasi dan *Team Leader*. Dengan ketentuan sebagai berikut:

Manajer Proyek sebesar : Rp400.000,00

Staff Administrasi : Rp200.000,00

Team Leader : Rp250.000,00

d. Untuk Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Kampus UI, Tunjangan Jabatan diberikan **Wajib** kepada Koordinator, *Staff* Administrasi, *Supervisor* dan Perencana Perbaikan, dan Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL). Dengan ketentuan sebagai berikut:

Koordinator : Rp600.000,00

Staf Administrasi : Rp200.000,00

Supervisor dan Perencana Perbaikan : Rp400.000,00

Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL) : Rp300.000,00

e. Untuk Pengemudi Kendaraan Dinas wajib diberikan tunjangan sebesar Rp. 250.000,-

f. Tunjangan Hari Raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tenaga Kerja (Personil) berhak mendapatkan fasilitas :

- BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
- Tunjangan Hari Raya
- Cuti



4. KETENTUAN KHUSUS JASA PEMELIHARAAN JASA KEBERSIHAN LUAR GEDUNG

4.1 *CONSUMABLES & OPERATIONAL* JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

Consumables & Operational adalah peralatan habis pakai dan bahan operasional lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Tabel Daftar *Consumables & Operational* Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung Kampus UI Depok Tahun 2022 terlampir dan berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Pengiriman *Consumables & Operational* disampaikan oleh Penyedia kepada Direktorat Logistik UI paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan.
2. Keterlambatan pengiriman dan atau kekurangan jumlah pengiriman *Consumables & Operational* akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak.
3. Seluruh Bahan Habis Pakai dan *Chemical* dalam *Consumables & Operational* wajib dalam kondisi **baru dengan kualitas asli atau original**.
4. Pihak UI berhak melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap kuantitas, kualitas, dan keaslian barang atau bahan *Consumables & Operational* yang dikirim oleh Pihak Penyedia. Apabila ditemukan atau terdapat barang atau bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan atau barang tiruan, maka Pihak UI akan mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan.
5. Pengelolaan dan pendistribusian barang atau bahan *Consumables & Operational* kepada para petugas kebersihan dilaksanakan oleh Subdit Pelayanan Universitas Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
6. Daftar Kebutuhan *Consumables & Operational* (Lampiran II)
7. Pihak Penyedia wajib membayar Biaya Retribusi ke TPA Pemda Depok yang telah ditentukan, sebesar Rp9.000.000,00 (Sembilan juta rupiah). Pembayaran tersebut wajib dibayarkan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya. Untuk pelaksanaan hal ini agar berkoordinasi dengan Subdit PU DOPF UI.



4.2 HARI KERJA

1. **Hari Kerja** adalah hari : **Senin sampai dengan Sabtu**
Hari Libur : **Minggu** dan Hari Besar Nasional dan Hari Libur Nasional atau Hari Libur yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Agar lingkungan UI tetap bersih pada hari libur, maka Penyedia Jasa wajib mengatur piket kerja atau menugaskan petugasnya sesuai dengan kebutuhan.
3. Atas nama UI atau Unit Kerja di lingkungan UI untuk kepentingan UI (Ulang Tahun UI, Wisuda dan Kegiatan UI lainnya), apabila diperlukan UI atau Unit Kerja di lingkungan UI dapat menugaskan Petugas Kebersihan untuk melaksanakan tugas kebersihan pada kegiatan tersebut.
4. Setiap Petugas Kebersihan yang mendapatkan penugasan tambahan dari UI dan atau unit kerja di lingkungan UI, wajib bersedia melaksanakan penugasan tersebut.
5. Dalam hal piket kerja dan atau penugasan, tidak ada penambahan biaya kepada penyedia jasa untuk petugas kebersihan dan lain sebagainya.

4.3. SERAGAM PETUGAS KEBERSIHAN DAN PENGEMUDI KENDARAAN DINAS

4.3.1 Seragam Petugas Kebersihan

No	Keterangan	Jumlah Personil	Volume	Satuan
1	Baju Seragam dan Sepatu			
	- Baju dan Celana	112	3	pasang
	- Sepatu Kerja <i>Safety</i> (Pria dan Wanita)	112	1	pasang

Spesifikasi :

Baju dan Celana dengan ketentuan :

- *Wear Pak*
- Model Standar (Atasan dan bawahan terpisah)
- Bahan Drill
- Lengan Panjang
- Memakai kerah



- Warna Biru.

Sepatu *Boot* dengan ketentuan:

- Sepatu *Boot* anti air (AP)
- Model tinggi.

4.3.2 Seragam Pengemudi Kendaraan Dinas

No	Keterangan	Jumlah Personil	Volume	Satuan
1	Baju Seragam dan Sepatu			
	- Baju dan Celana	5	3	pasang
	- Sepatu Kerja (Pantofel)	5	1	pasang

Spesifikasi:

- Baju dengan ketentuan:
 - Kemeja Formal
 - Bahan Verlando Drill
 - Lengan pendek
 - Memakai kerah
 - Kancing penuh sampai ke bawah
- Celana Dengan Ketentuan
 - Celana Panjang Formal
 - Model Standar
 - Warna Hitam/Gelap.
 - Bahan American Drill
- Sepatu Kerja dengan ketentuan:
 - Sepatu Formal (Pantofel)
 - Bahan Kulit
 - Warna Hitam



Catatan: Semua desain, bahan, warna dan corak pakaian seragam sebagaimana disebutkan di atas, harus mendapatkan persetujuan dari Pihak DOPF UI.

4.4. LEMBUR ATAU PENUGASAN TAMBAHAN

1. Petugas kebersihan, Pengemudi, Tenaga Pelaksana Lapangan dapat dilibatkan atau ditugaskan dalam Lembur atau kegiatan tambahan dilingkungan UI.
2. Dalam hal Petugas terlibat atau ditugaskan dalam kegiatan di lingkungan UI yang bukan merupakan tugas utamanya atau di luar hari dan jam kerjanya, maka kepada Petugas tersebut **dapat** diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

3. Ketentuan Pelaksanaan dan Pembayaran Upah lembur adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah maksimal jam lembur per bulan adalah sebagai berikut:

No,	Keterangan	Maksimal Jam/bulan
1	Lembur Personil Pemeliharaan Kebersihan Luar	448
2	Lembur Personil Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas	1.040
3	Lembur Personil Pengemudi	80

- b. Perhitungan harga satuan lembur adalah Rp45.588, sesuai dengan UU Ketenagakerjaan yang berlaku dengan rumus:

(Gaji Pokok sesuai UMK 2024 / 173) x 1,5

*Catatan:

Perhitungan harga satuan lembur per jam disesuaikan dengan penetapan UMK Depok tahun 2024

- c. Pengajuan Lembur atau Perintah Lembur hanya dapat diakui lemburnya apabila disetujui oleh:

1. DOPF selaku penanggung jawab di PAU; dan
2. Manajer/Koordinator selaku penanggung jawab di Fakultas.

- d. Mengingat keterbatasan jam lembur per bulan, maka setiap pengajuan lembur agar dikoordinasikan dengan Penyedia dan Pihak DOPF.

- e. Nilai nominal atau besaran harga satuan lembur ditentukan dalam lampiran Analisa Harga Lembur.



- f. Jika jumlah jam lembur per bulan telah mencapai batas maksimal yang telah ditentukan, maka lembur tidak dapat dilakukan.
- g. Lembur hanya diperhitungkan apabila telah mencapai 1 jam dan kelipatannya. Kelebihan waktu lembur yang belum mencapai 1 jam maka tidak diperhitungkan.
- h. Penyedia wajib melampirkan rekap lembur per bulan yang disetujui oleh penanggung jawab pada butir b.
- i. Petugas kebersihan dilarang mengikuti kegiatan pelatihan ataupun kegiatan peningkatan kapasitas yang diselenggarakan oleh UI.

4.5. K3L dan STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI

- 1. Setiap penyedia jasa wajib melaksanakan K3L dan wajib memiliki peralatan K3L
- 2. Standar alat pelindung diri yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 3. Ketentuan K3L dan Standar Alat Pelindung Diri di lingkungan UI adalah sebagaimana terlampir.
- 4. Pelanggaran terhadap ketentuan K3L dan Standar Pelindung Diri akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UI.

4.6. PERALATAN UTAMA YANG HARUS DIMILIKI/DISEDIAKAN

Peralatan di bawah ini harus dimiliki atau disediakan oleh penyedia jasa dan wajib menunjukkan bukti kepemilikan atau bukti sewa kepada Universitas Indonesia atau Pihak UI yang mewakilinya.

- 1. Kendaraan Truk Pengangkut sampah Intern (dalam UI), sebanyak 2 unit. Dapat menggunakan 1 unit truk dan 1 unit *pick up* atau *pick up* semuanya.
- 2. Kendaraan Truk Pengangkut sampah Ke TPA, sebanyak 1 unit.
- 3. Tangki air atau yang sejenisnya yang dapat digunakan untuk melakukan penyiraman tanaman, sebanyak 1 unit.
- 4. Mesin Tebang/Potong Pohon, sebanyak 1 unit.
- 5. Mesin *Steam* air/Penyemprot air bertekanan tinggi, sebanyak 1 unit.
- 6. Kebutuhan Peralatan Kerja (Lampiran III)



4.7. URAIAN TUGAS MASING-MASING PETUGAS JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR GEDUNG KAMPUS UI DEPOK

a. Petugas Penyapuan, memiliki tugas sebagai berikut :

- Menjaga kebersihan jalan, median jalan, pedestrian, trek sepeda dan area rumput (8 m dari pinggir saluran, sudah termasuk trek sepeda bila ada) agar tetap bersih pada Wilayah kerja petugas. Apabila pada kanan dan atau kiri jalan bersentuhan dengan fakultas atau unit kerja, maka batas wilayah ini sampai dengan saluran.
- Menyapu dan atau membersihkan sampah pada wilayah kerja petugas
- Membersihkan sedimen pada jalan dan trek sepeda
- Membersihkan segala kotoran dan sedimen pada marka jalan
- Membersihkan segala kotoran dan sedimen pada inlet
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

b. Petugas Pemotongan dan pembersihan rumput, memiliki tugas sebagai berikut:

- Memotong rumput dan menjaga ketinggian rumput (+/- 2 cm dari tanah) pada wilayah kerja petugas
- Melaksanakan pemotongan rumput dan pembersihan rumput pada celah *conblock*, baik yang terdapat pada jalan, pedestrian maupun tempat parkir, sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan.
- Merawat dan merapikan tanaman dan rumput agar tetap segar, rapi dan sehat.
- Menjaga kebersihan dan kerapian tanaman dan rumput pada wilayah kerja petugas.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

c. Petugas Pembersihan Saluran (Saluran Kering/tadah hujan), memiliki tugas sebagai berikut :

- Membersihkan dan mengangkat sedimen pada saluran
- Membersihkan rumput dan sampah padat pada saluran
- Menjaga kebersihan saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup agar selalu bersih



pada wilayah kerja petugas.

- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

d. Petugas Pembersihan Saluran Inlet danau (Saluran Aktif/Basah), memiliki tugas sebagai berikut :

- Membersihkan dan mengangkat sedimen pada saluran Inlet Danau sesuai dengan wilayah kerjanya.
- Membersihkan rumput dan sampah pada saluran
- Membersihkan rumput dan sampah pada saluran pada filter/saringan saluran
- Menjaga kebersihan saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup agar selalu bersih pada wilayah kerja petugas.
- Membantu membersihkan genangan air dan tanah pada jalan, trotoar, *track* sepeda dan lainnya sesuai kebutuhan.
- Membantu melakukan pencucian kansten dan marka jalan.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

e. Petugas Perawatan Taman dan penopongan pohon, memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyiraman tanaman pada taman
- Melakukan pendangiran tanaman pada taman
- Melakukan penggemburan tanah di sekitar tanaman pada taman
- Melakukan penggantian tanaman dan rumput taman yang mati, bila diperlukan.
- Melakukan pemangkasan dan penataan tanaman pada taman sesuai dengan keindahan (estetika) taman.
- Melakukan pemupukan tanaman, sesuai dengan kebutuhan.
- Menjaga keindahan, kerapian, kenyamanan jalan, trek sepeda dan taman dilingkungan UI
- Memotong atau memangkas pohon dan atau ranting yang mengganggu keindahan dan kenyamanan jalan, trek sepeda, taman maupun tempat lainnya dilingkungan UI. Dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak yang berkepentingan di UI.
- Melakukan pembersihan, pengangkutan pohon dan atau ranting serta sampah hasil pemotongan yang telah dilakukan, dengan bekerja sama dengan tenaga pengangkutan.



Lokasi penempatan hasil pemotongan pohon dan atau ranting dikoordinasikan dengan pihak yang berkepentingan di UI.

- Melakukan pembersihan dan pengambilan pelepah pohon palm yang mati/kering.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

f. Petugas Perawatan Danau, memiliki tugas sebagai berikut :

- Membersihkan sampah padat pada danau
- Membersihkan dan merawat sempadan danau
- Memotong rumput dan semak pada sempadan danau
- Membersihkan dan mengangkat tanaman liar pada danau (enceng gondok, iyeng -iyeng dan lain-lain).
- Membantu melakukan pengendalian banjir dengan cara mengatur ketinggian air danau atau debit air danau.
- Merawat tanaman yang ada di sekitar danau.
- Menjaga keindahan (estetika danau)
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

g. Pengangkutan sampah, memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengangkut segala macam sampah, pohon/ranting menuju ke tempat sampah dan atau tempat lain yang telah ditentukan oleh UI
- Mengangkut sampah sesuai dengan jenis sampah dan memastikan sampah tetap terpilah sesuai dengan jenis sampah yang ditentukan.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI



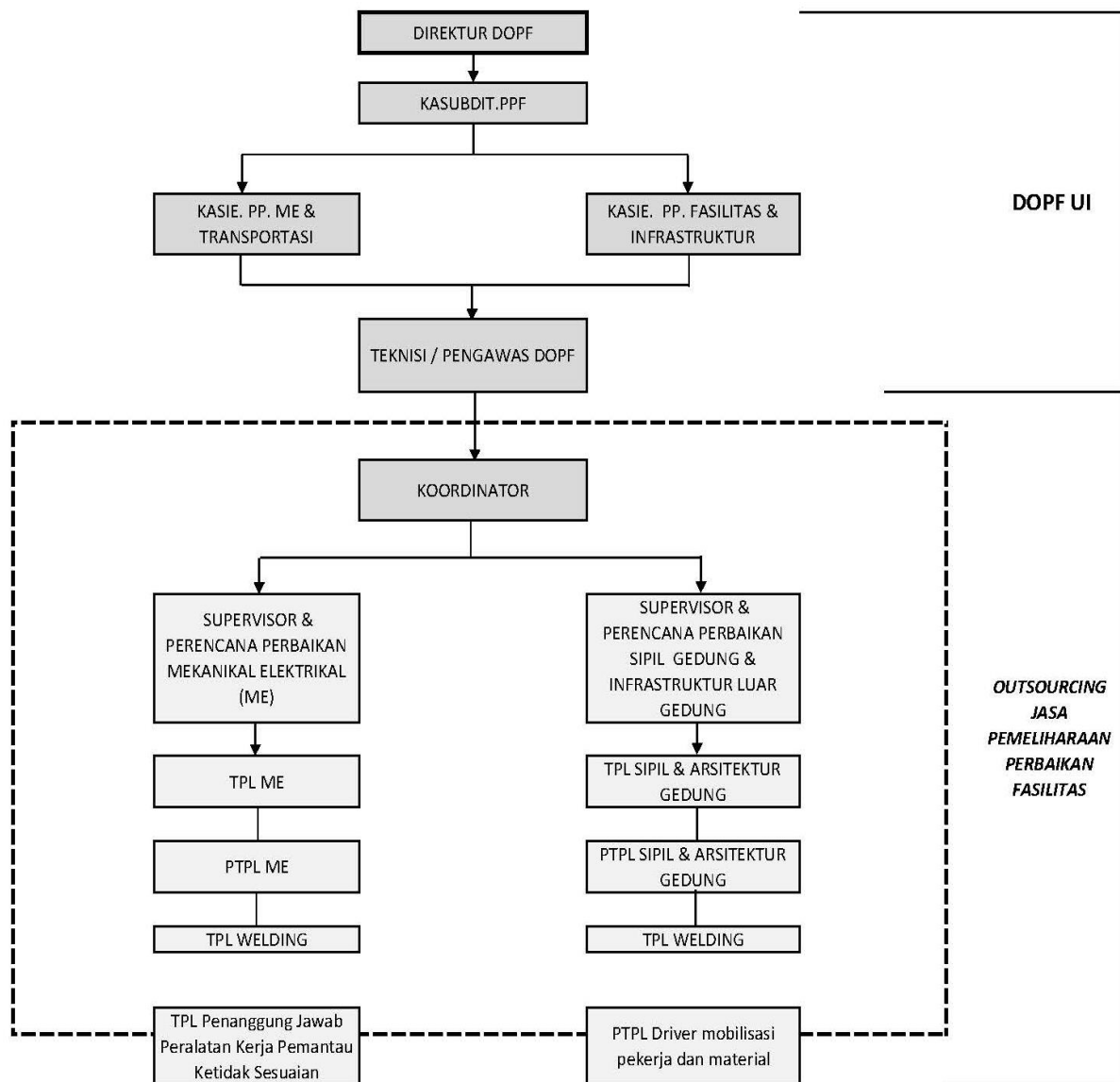
4.8. FREKUENSI KEGIATAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR GEDUNG KAMPUS UI DEPOK

NO	JENIS PEKERJAAN	AREA/WILAYAH	LUAS (M ²)	Pelaksanaan	Frekuensi (kegiatan)	KETERANGAN
1	Penyapuan	Jalan Protokol	116,400	Setiap hari	2	Penyapuan dilakukan setiap hari 2 kali yaitu pada pagi hari dan siang hari setelah jam istirahat.
		Jalan Lingkar dalam	27,342			
		Median Jalan Protokol	9,700			
		Jalur sepeda	10,000			
		Tempat Parkir	13,917.25			
		Taman	73,165.73			
		Pedestrian Jalan Protokol	19,400			
		Pedestrian Jalan Lingkar Dalam	4,557			
		Taman Meteran (8m kanan dan kiri jalan)	155,200			
		BORR Selatan	2,600			
		BORR Utara	3,200			
2	Pemotongan dan pembersihan rumput	Median Jalan Protokol	9,700	Setiap bulan	2	Pemotongan dan Pembersihan rumput dilakukan sebanyak 2kali dalam satu bulan.
		Taman	73,165.73			
		Taman Meteran (8m kanandan kiri jalan)	155,200			
		Tepian BORR Selatan (Kanan dan Kiri)	2,600			
		Tepian BORR Utara (Kanan dan Kiri)	3,200			
		Pedestrian Jalan Protokol	19,400			
		Pedestrian Jalan Lingkar Dalam	4,557			
		BORR Selatan (Kanan dan Kiri)	2,600			
		BORR Utara (Kanan dan Kiri)	3,200			
3	Pembersihan Saluran (Saluran Kering)	Kanan dan Kiri Jalan Protokol	19,400	Setiap Minggu	1	Saluran dibersihkan setiap 1 minggu sekali.
		Kanan dan Kiri Jalan Lingkar Dalam	9,114			
4	Pembersihan Saluran Inlet (Saluran Aktif/Basah)	Trastrap UPT PLK s.d. Danau Ulin	1,360	Setiap hari	1	Pembersihan Inlet dibersihkan sesuai kebutuhan dan minimal 1 kali dalam sehari.
		Outlet Danau Kenanga s.d. Fakultas Psiko	283			
		Saluran depan F. Psiko s.d. Danau Puspa	605			
5	Perawatan Taman dan penopangan pohon	Taman (Data Luasan)	73,165.73	Setiap hari	1	Tanaman wajib di siram (sesuai dengan kebutuhan) atau minimal 1 kali dalam sehari.
		Median Jalan Protokol	9,700			
		Taman Meteran (8m kanan dan kiri jalan termasuk taman Highway)	155,200			
6	Perawatan Danau	Danau Kenanga dan lingkungannya	39,743.06	Setiap hari	2	Pembersihan danau dilakukan minimal 2 kali sehari atau sesuai kebutuhan.
		Danau Aetis dan lingkungannya	33,392.05			
		Danau Kecil Samping FMIPA	1,883.68			
		Danau Mahoni dan lingkungannya	52,200.28			
		Danau Puspa dan lingkungannya	14,987.90			
		Danau Ulin dan lingkungannya	48,940.43			
		Danau Salam dan lingkungannya	49,670.54			
		Danau Resapan dan lingkungannya	400.24			
7	Pengangkutan sampah	Pengangkutan sampah Dalam dan lingkur UI		setiap hari	2	Pelaksanaan pengangkutan sampah dari Fakultas/Unit Kerja menuju ke UPS dilakukan 2kali dalam sehari, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		Pengangkutan sampah ke Luar UI (TPA)		setiap hari	1	Pengangkutan sampah dari UPS UI ke TPA Depok dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.



5. KETENTUAN KHUSUS JASA PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS

6.1. Kebutuhan Personil dan Kualifikasi





TABEL KEBUTUHAN JASA PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS

NO	LINGKUP PEKERJAAN	JUMLAH KEBUTUHAN (orang)	URAIAN PEKERJAAN	KUALIFIKASI SDM
1	Koordinator (+ perencana perbaikan)	1	- Penanggung jawab atas jalannya kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas (swakelola) setiap hari. - Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan perbaikan fasilitas (swakelola) setiap hari : Menerima WO, Mereview dan mendistribusikan pelaksanaan WO, dll - Mengkoordinir semua personil Swakelola (SPV, Verifikator, Admin, TPL & PTPL): manajemen SDM; kedisiplinan, attitude dll - Melakukan visit ke lokasi kerusakan, membuat perencanaan perbaikan (RAB & Gambar) - Memonitor pelaksanaan pekerjaan perbaikan dan mengecek pekerjaan perbaikan lapangan sesuai perencanaan dan mengecek kerapian hasil pekerjaan perbaikan	- Minimal : Diploma 3 (D3) Teknik Sipil / Arsitektur (untuk supervisor sipil gedung & infrastruktur) Pengalaman bekerja 1 tahun sebagai pegawai atau teknisi, domisili jabodetabek - Mampu memimpin tim pemeliharaan dan perbaikan fasilitas (swakelola) / berjiwa pemimpin
2	Administrasi	1	- Staff administrasi dari Perusahaan yang mengerjakan seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perusahaan : Kontrak, SDM, Penagihan dan Laporan Pekerjaan - Mencatat seluruh permintaan Perbaikan dan kegiatan perbaikan fasilitas ayng dikerjakan oleh TPL dan PTPL setiap hari - Membantu pengelolaan gudang material	
3	Supervisor (SPV) Lapangan dan Perencana Perbaikan : (Sipil 4 orang ; ME 2 orang)	6	- Menerima instruksi kerja / WO perbaikan fasilitas, mensurvey lokasi WO; - membuat perencanaan perbaikan fasilitas (RAB & Gambar); - melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan teknis rencana perbaikan dengan DOPF, - Mengarahkan TPL & PTPL bekerja sesuai instruksi kerja dari DOPF, - Mengawasi pekerjaan TPL & PTPL yang sedang dikerjakan, Mengawasi kualitas kerja TPL & PTPL, - Mengawasi kedisiplinan dan tingkah laku TPL & PTPL dalam bekerja, bertanggung jawab terhadap peralatan kerja. - Membuat penjadwalan pelaksanaan perbaikan fasilitas masing-masing WO - Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis pada acara/kegiatan UI / DOPF	- Minimal : Diploma 3 (D3) Teknik Sipil / Arsitektur (untuk supervisor sipil gedung & infrastruktur) dan Diploma 3 (D3) Teknik Elektro (untuk supervisor ME) ; - Mampu melakukan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, menguasai autocad untuk Sipil. - Pengalaman bekerja 1 tahun sebagai pegawai atau teknisi, domisili jabodetabek
				8
4	Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL / TUKANG)			
	a TPL Sipil Gedung dan Infrastruktur Luar Gedung	20	- Pekerja lapangan (Tukang) yang melakukan aktifitas pemeliharaan dan perbaikan semua fasilitas yang ada digedung dan luar gedung baik sipil, arsitektur, maupun ME,	
	b TPL Mekanikal dan Elektrikal	10	- mengikuti instruksi kerja dari supervisor,	
	c TPL Welding	4	- bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	
	d TPL Penanggung Jawab Gudang	2	- Menerima Barang Material yang masuk Gudang, melakukan pengecekan kesesuaian spek dan kualitas barang material yang datang, mencatat keluar masuk barang material dari gudang	- Kualifikasi : Mampu melakukan pencatatan material dibuku/komputer, menggunakan kamera dengan baik,
	e TPL Penanggung Jawab Peralatan Kerja & Pemantau Ketidak Sesuaian Bangunan dan Infrastruktur	1	- Melakukan pencatatan terhadap peralatan-peralatan yang disediakan oleh UI, mencatat keluar masuk peralatan kerja setiap hari, mengecek kondisi peralatan kerja, - Melakukan pengamatan / pemantauan secara rutin harian kondisi seluruh fasilitas UI, - melaporkan kepada verifikator fasilitas yang perlu dilakukan perbaikan, - membuat dokumentasi harian pekerjaan TPL & PTPL, - bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	- Kualifikasi : Dapat menggunakan komputer dengan baik, dapat menggunakan kamera dengan baik
				37
5	Pendamping Tenaga Pelaksana Lapangan (PTPL / KENEK)			
	a PTPL Sipil Gedung dan Infrastruktur Luar	15	- Pembantu Pekerja lapangan (kenek) yang melakukan aktifitas pemeliharaan dan perbaikan semua fasilitas yang ada digedung dan luar gedung baik sipil, arsitektur, maupun ME, mengikuti instruksi kerja dari supervisor,	
	b PTPL Mekanikal dan Elektrikal	3	- bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	
	c PTPL Driver mobilisasi pekerja dan material	2	- Membawa kendaraan (mobil) operasional untuk mengangkut pekerja dan material ke setiap lokasi pekerjaan, bertanggung jawab terhadap peralatan kerja, dan kendaraan operasional kerja.	
TOTAL		65	orang	20



6.2. Hari Kerja

- **Hari Kerja** adalah hari : **Senin sampai dengan Sabtu**
- **Hari Libur** : **Minggu** dan Hari Besar Nasional dan Hari Libur Nasional atau Hari Libur yang ditetapkan oleh pemerintah).
- Bila ada masalah kerusakan fasilitas UI dan perlu segera dilakukan perbaikan sesegera mungkin di luar hari dan jam kerja, Penyedia Jasa wajib mengatur piket kerja atau menugaskan petugasnya sesuai dengan kebutuhan. Diperhitungkan sebagai lembur kerja dan ketentuan pengaturan lembur akan diatur selanjutnya saat kontrak berjalan.
- Ikut melaksanakan tugas pada acara atas nama UI atau Unit Kerja di lingkungan UI untuk kepentingan UI (Ulang Tahun UI, Wisuda dan Kegiatan UI lainnya), apabila diperlukan UI atau Unit Kerja dilingkungan UI dapat menugaskan Petugas Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas untuk melaksanakan tugas pada kegiatan tersebut.
- Setiap Petugas Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas yang mendapatkan penugasan tambahan dari UI dan atau unit kerja dilingkungan UI, wajib bersedia melaksanakan penugasan tersebut.



6.3. Seragam dan Alat Pelindung Diri (APD)

No.	Uraian	Jumlah Personil	Volume dalam 1 tahun	Satuan
a	Baju Seragam dan Perlengkapan Kerja :			
	Koordinator, Administrasi, verikator & Supervisor (8 org)			
	- Kemeja Tectical W-Tac lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI	8	3	Potong
	- Celana Technical Blackhawk Panjang	8	3	Potong
	- Kaos lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI (ketebalan combad 20S)	8	2	Potong
	- Sepatu safety Krisbow Kronos @1 pasang/orang/tahun	8	1	pasang
	- Helm APD Type A face shiled + Sticker DOPF, UI	8	1	pasang
	- masker medis 3 layer	1	12	box
	- Rompi lapangan Biru tua + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI	8	1	pcs
	b Pengamat, Driver, TPL & PTPL			
	- Wearpak warna biru dongker (Navy), Abu-abu tua (dark grey) dan merah Marun + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, @3 stel/orang/tahun	57	3	potong
	- Kaos lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, @3 stel/orang/tahun (ketebalan combad 30S)	57	2	potong
	- Sepatu safety Krisbow Kronos @1 pasang/orang/tahun	57	1	pasang
	- Helm APD Type A face shiled + Sticker DOPF, UI	57	1	pcs
	- Sarung Tangan Bintik Tukang (4 pasang / bulan)	57	4	pasang
	- masker medis 3 layer	1	24	box



- Wajib menggunakan seragam yang sudah ditentukan oleh DOPF UI :

No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
1	Seragam Koordinator, Administrasi, SPV & Perencana		
a	Baju kemeja Tectical W-Tac lengan panjang	- Baju kemeja Tectical W-Tac lengan panjang - Bahan: Ripstop American (katun ripstop) - <i>Airflow</i> system pada bagian punggung (katup udara) - 2 saku biasa di dada, 2 saku di dada pakai resleting, 2 saku di lengan kanan dan kiri - warna: Abu-Abu, Hitam dan Biru Navy - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Celana <i>Tactical</i> Panjang	- Celana <i>Tactical</i> <i>Blackhawk</i> - Bahan: ripstop nilon atau celana <i>polyester</i> sintetis - Warna: Hitam, Krem, Abu	
c	Kaos lengan panjang	- Kaos lengan Panjang ketebalan combad 20S - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas, UI, Logo UI - Warna: Kuning-hitam , Abu-abu - hitam	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
d	Rompi	- Rompi Lapangan - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas, UI, Logo UI - Warna: Biru Tua	
2	TPL, PTPL, Gudang dan Pengamat		
a	Setelan Baju dan celana Celana Wearpack	- Stelan Baju dan celana <i>wearpack</i> (terpisah baju dan celana) - Bahan American Drill - Bordir : Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas, UI, Logo UI - Warna : Biru dongker (Navy), Abu tua (<i>dark grey</i>) dan Merah Marun	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Kaos lengan panjang	- Kaos lengan Panjang ketebalan combad 20S - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas - Warna: Kuning-hitam, Hijau tekiro-hitam	 
3	Seragam lainnya : Koordinator, SPV & Perencana, Adminitrasi, TPL, PTPL, Driver, Gudang dan Pengamat		
a	Sepatu <i>safety</i>	- Sepatu <i>Safety</i> bertali, - merek: Krisbow Kronos - Spesifikasi: <i>Genuine Leather, Toe Caps In Joule, Oil Resistant, Anti Slip Sole, Anti Static ChemiCal Resistant, Acid Resistant, Heat Resistant</i>	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Helm APD	- Helm APD Type A face shield - Cutting sticker logo UI - Warna putih	
c	Sarung Tangan Bintik Tukang	- Sarung Tangan Bintik Tukang	
d	Masker kerja	- Masker Medis 3 layer	
<i>Note : Sebelum pengadaan perlengkapan, Penyedia terpilih wajib membawa contoh masing-masing barang (mock up) untuk di Approve oleh DOPF</i>			

6.4. Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3)

- Setiap penyedia jasa wajib melaksanakan K3L dan wajib memiliki peralatan K3L
- Standar alat pelindung diri yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- Ketentuan K3L dan Standar Alat Pelindung Diri di lingkungan UI adalah sebagaimana terlampir.



- Pelanggaran terhadap ketentuan K3L dan Standar Pelindung Diri akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UI.

7. KEWAJIBAN DAN SANKSI KEPADA PENYEDIA JASA

No.	KEWAJIBAN	SANKSI
1	Penyedia jasa wajib memberikan / membagikan pakaian seragam kepada tenaga kebersihan dan Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan dalam BoQ paling lambat 2 (dua) bulan setelah penandatanganan kontrak.	Pelanggaran terhadap kewajiban diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
2	Penyedia jasa wajib memberikan Kartu Tanda Pengenal kepada setiap Petugas paling lambat 2 (dua) bulan setelah penandatanganan kontrak. Dalam Kartu Tanda Pengenal wajib mencantumkan : nama perusahaan, nama petugas, foto petugas, nomor urut petugas, lokasi kerja petugas.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
3	Penyedia jasa wajib mengirimkan peralatan kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Bukti bahwa pengiriman telah dilaksanakan adalah telah ditandatanganinya Berita Acara Pengiriman Barang oleh kedua belah Pihak (Pihak UI atau yang mewakilinya dan Pihak Penyedia Jasa)	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Penyedia jasa wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Standar Alat Pelindung Diri sebagaimana Standar terlampir.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Penyedia Jasa Kebersihan setiap hari kerja wajib menjaga seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini agar dalam kondisi sehat, rapi dan bersih, dengan ketentuan sebagai berikut:	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi :



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
5.1	Seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dan bebas dari sampah.	1. Surat Teguran
5.2	Ketinggian rumput di seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini minimal 1 Centimeter dan maksimal 5 centimeter.	1. Surat Teguran
5.3	Di seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
5.4	Di seluruh saluran yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari sedimen dan atau sampah dan atau gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
5.5	Di seluruh jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari sedimen dan atau sampah dan atau gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
5.6	Di seluruh jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bebas dari gangguan dahan atau ranting pohon.	1. Surat Teguran
5.7	Pengangkutan sampah Intern di seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini, dilakukan sehari 2 (dua) kali pagi dan sore.	1. Surat Teguran
5.8	Di seluruh jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang	1. Surat Teguran 2. Apabila terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Jasa dalam



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
	lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari pelepah kering pohon palm.	membersihkan pelepah kering pohon palm, maka Penyedia Jasa wajib ikut bertanggungjawab atas kecelakaan tersebut.
6	Penyedia Jasa wajib menyediakan perekaman kehadiran bagi petugas yang ditugaskan di lingkungan Universitas Indonesia, paling lambat bulan kedua	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
7	Penyedia jasa wajib meningkatkan kemampuan petugas kebersihannya untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas Indonesia	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran

8. KEWAJIBAN PETUGAS KEBERSIHAN DAN SANKSI KEPADA PENYEDIA JASA ATAS KETIDAKDISPLINAN PETUGAS KEBERSIHAN

No.	KEWAJIBAN	SANKSI
1	Setiap petugas kebersihan dalam menjalankan tugasnya wajib mengenakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Standar Alat Pelindung Diri yang telah ditentukan.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
2	Setiap petugas kebersihan wajib melakukan perekaman kehadiran atau mengisi daftar hadir setiap datang dan meninggalkan tempat kerja.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran 2 Petugas Kebersihan dianggap tidak hadir kerja
3	Seluruh petugas kebersihan wajib menggunakan tanda pengenal/ID card.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Petugas kebersihan harus ada di lokasi kerja pada saat masih berlangsung aktivitas rutin perkuliahan / perkantoran.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Petugas kebersihan wajib berpenampilan yang rapi dan memakai seragam lengkap dengan sepatu dan tanda pengenal	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
6	Petugas kebersihan tidak diperkenankan beristirahat (duduk-duduk) di ruang kuliah, tempat umum atau tempat terbuka.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
7	Petugas kebersihan dilarang merokok di dalam lingkungan Kampus UI	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
8	Setiap Petugas Kebersihan wajib dan dengan sungguh-sungguh ikut serta menjaga dan membantu memelihara kebersihan dan keindahan UI dalam kegiatan-kegiatan besar UI, antara lain Ulang Tahun UI, Wisuda UI dan lain-lain.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran
9	TPL dan PTPL wajib melakukan pekerjaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas yang sudah diinstruksikan dari DOPF, dengan ketentuan sebagai berikut : ● Datang tepat waktu dan mengikuti <i>briefing</i> kerja setiap pagi dari Verifikator dan supervisor ● Bekerja sesuai dengan lokasi kerja yang sudah dibagi setiap <i>briefing</i> ● Menjaga ketertiban, kebersihan di lokasi kerja ● Menggunakan peralatan kerja sebaik mungkin atau tidak sembarangan sehingga peralatan gampang rusak ● Bekerja sesuai teknis dan instruksi kerja yang disampaikan oleh verifikator (teknisi DOPF) dan supervisor ● Membersihkan dan merapikan lokasi kerja ketika selesai bekerja ● Wajib membersihkan peralatan kerja setelah selesai digunakan dan	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran 2 Petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
	mengembalikan ke tempat penyimpanan ● Material sisa dan peralatan kerja tidak boleh dibawa pulang ● menjaga kebersihan, ketertiban, kerapian area bedeng pekerja yang disediakan oleh DOPF UI (dalam kontainer maupun halaman sekitar kontainer) ● dan ketentuan dan peraturan lain yang akan diatur selanjutnya	

9. HAK PENYEDIA JASA

Setelah Penyedia Jasa melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagaimana tertuang dalam kontrak dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam kontrak, maka Penyedia jasa berhak mendapatkan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

10. MANAGEMENT FEE

1. Calon Penyedia bebas menentukan besaran *Management Fee* perusahaan setiap bulannya pada saat menyampaikan dokumen penawaran.
2. Besaran *Management Fee* bersifat tetap (*flat*) pada setiap bulan penagihan selama masa kontrak

11. KETENTUAN LAIN-LAIN:

1. Khusus petugas **Kebersihan Danau, Lingkungan Danau, Inlet Danau dan Trash trap**, agar diatur penugasannya agar setiap saat baik siang atau pun malam, hari kerja maupun hari libur tetap ada yang bertugas untuk menjaga segala kemungkinan seperti banjir, dan lain-lain.
2. Kecelakaan, kejadian yang tidak diinginkan dan kerugian yang terjadi akibat pelaksanaan pekerjaan ini yang menimpa pekerja, orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut, maupun orang lain bukan pekerja di lingkungan tempat bekerjanya atau sekitarnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia jasa.



3. Pengawasan pelaksanaan kebersihan dilaksanakan oleh Unit Kerja dan atau Fakultas bersama-sama dengan Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
4. Pengawas berhak menandatangani atau menolak menandatangani Laporan bulanan sesuai dengan kondisi pekerjaan di lapangan.
5. Spesifikasi pekerjaan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
6. Setiap Penyedia Jasa dan petugas kebersihan yang berada di lingkungan UI, wajib ikut serta menjaga dan memelihara seluruh aset dan utilitas yang ada di seluruh wilayah UI, serta segera melaporkan kepada Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas apabila terdapat kerusakan aset atau utilitas di wilayah UI.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Rahmat Aryo Baskoro, SE., MM.,CFP[®].,CPSp
NUP 100120710242506891