

# SPESIFIKASI TEKNIS

PENGADAAN JASA KEBERSIHAN  
(CLEANING SERVICE)

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



TAHUN ANGGARAN 2024

## A. LATAR BELAKANG

1. Penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan adalah bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum.
2. Pemeliharaan/perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor serta halaman merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kondisi fisiknya harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Untuk mewujudkan kondisi yang demikian perlu didukung oleh tenaga pemeliharaan/perawatan yang mempunyai kemampuan yang cukup terampil dalam bidang jasa kebersihan gedung kantor.
4. Untuk itu, dalam upaya meningkatkan kenyamanan dan kebersihan pemeliharaan/perawatan bangunan dan halaman gedung kantor, Universitas Negeri Gorontalo melaksanakan kegiatan Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung dan Halaman/Taman pada tahun anggaran 2024 guna menjaga dan meningkatkan pelayanan terhadap kebersihan dan keindahan dalam pekerjaan pemeliharaan gedung kantor.
5. Diharapkan dari kegiatan ini dapat memberikan kenyamanan, keindahan dan kebersihan di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### MAKSUD :

1. Agar penyedia jasa yang menangani pemeliharaan/perawatan gedung kantor mampu secara trampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
2. Untuk memberikan kenyamanan dan kebersihan serta keindahan penyedia jasa bidang kebersihan gedung dan halaman/taman di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo pelaksanaan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

### TUJUAN :

1. Mewujudkan keindahan dan kebersihan bagi pengguna jasa yang dilaksanakan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan pemeliharaan lingkungan gedung kantor yang bersih dan nyaman.
2. Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan kepada para pegawai dalam melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa dalam menangani pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan prosedur.

## C. SASARAN KEGIATAN

1. Kebersihan ruang kerja/kuliah
  - Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai baik menyapu dan pengepelan lantai dilakukan setiap hari
  - sebelum jam kerja / perkuliahan dimulai sehingga tidak mengganggu pekerjaan rutin yang ada di masing-masing bagian dan tidak mengganggu proses belajar mengajar.
  - Pelaksanaan pekerjaan membersihkan barang-barang seperti membersihkan meja kerja, rak buku, kacakaca, langit-langit, harus dibersihkan setiap hari sehingga di dalam ruangan tampak rapi.
  - Pelaksanaan pekerjaan membersihkan ruangan yang menggunakan karpet harus dibersihkan dengan cara disedot debunya dengan menggunakan vacuum cleaner.

- Untuk melaksanakan pekerjaan ini bilamana perlu menggunakan bahan obat pembersih sesuai obyek yang dibersihkan.

## 2. Kebersihan Lantai

- Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai dilakukan baik sebelum jam kerja/kuliah maupun selama jam kerja di seluruh lokasi kerja sehingga kondisi lantai dalam gedung selalu bersih dari kotoran maupun sampah.
- Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai yang menggunakan karpet dibersihkan dengan cara disedot debunya dengan menggunakan vacuum cleaner.
- Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat atau peralatan sesuai dengan obyeknya

## 3. Kebersihan Kamar Mandi/WC

- Pelaksanaan pekerjaan membersihkan kamar mandi / WC dilakukan setiap hari oleh petugas, sebelum jam kerja dimulai maupun selama jam kerja minimal 3 ( tiga ) kali sehari dan dilakukan terus menerus , sehingga kondisi di kamar mandi selalu kering, bersih, rapi tidak berbau dan nyaman pada saat di gunakan.
- Objek yang dibersihkan adalah dinding, lantai, wastafel, kaca wastafel, bak mandi, kloset, tempat sampah, ember dan gayung.
- Untuk melaksanakan pekerjaan ini harus menggunakan obat khusus untuk kebersihan Kamar mandi dan diberi pengharum untuk WC.
- Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai dan selasar dilakukan baik sebelum jam kerja maupun selama jam kerja di seluruh lokasi kerja minimal sehari 3 ( tiga ) kali dan dilakukan terus menerus dengan menggunakan lap pel kering, sehingga kondisi lantai dan selasar dalam gedung selalu bersih dari kotoran maupun sampah.

## 4. Kebersihan Kaca Dinding Plafon

Pelaksanaan pekerjaan membersihkan kaca, dinding plafon harus dilakukan sehingga kondisi kaca, dinding dan plafon dalam dan luar ruangan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat noda/kotoran, sarang laba - laba maupun goresan - goresan. Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat dan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya

## 5. Perawatan halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air / drainase dan lingkungan :

- Pelaksanaan pekerjaan Perawatan halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air / drainase dan lingkungan, Pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari sehingga kondisi halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air / drainase dan lingkungan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat kotoran, dedaunan dan sampah.
- Taman dirapikan , dibersihkan dari gulma, dipelihara, dipupuk jangan sampai mati/layu, jika tanaman mati/layu supaya diganti.
- Tanaman yang sudah ada mohon untuk dipelihara, disiram dan dipupuk secara teratur, jangan sampai ada tanaman yang mati / layu jika tanaman mati/layu supaya diganti.
- Pemotongan rumput dilakukan setiap 2 ( dua ) minggu sekali agar terlihat rapi dan indah.
- Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat dan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya.

6. Kebersihan Jalan Area Kampus
  - Pelaksanaan pekerjaan membersihkan Jalan Area Kampus harus dilakukan setiap hari sehingga kondisi lingkungan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat kotoran, dedaunan dan sampah dengan menyapu dan mencabut / memotong rumput sepanjang Jalan area Kampus.\
  - Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya.
  
7. Pemusnahan/pembuangan limbah/ sampah
  - Pelaksanaan pekerjaan pemusnahan limbah diatur sebaik-baiknya, dipilah antara sampah Organik dan Non Organik tidak boleh dibakar dan cara pelaksanaan pembuangannya supaya diawasi / ditunggu oleh Supervisor/Koordinator Lapangan
  - Semua sampah ditampung dalam tempat penampungan sampah dan tidak boleh sampai dalam keadaan penuh ataupun sampai meluber diluar tempat penampungan sampah.
  - Seluruh Sampah pada Penampungan harus di buang atau dipindahkan ke tempat pembuangan diluar area kampus.
  - Pekerjaan dan biaya Pemindahan Sampah ketempat Penampungan Akhir adalah tanggungjawab Penyediah

D. LINGKUP KEGIATAN

Lingkup kegiatan ini meliputi :

1. KAMPUS 1		
Luas Lantai Gedung	M2	59.838,76
Luas Halaman/Taman	M2	17.833,21
2. KAMPUS 2		
Luas Lantai Gedung	M2	5.648,60
Luas Halaman & Taman	M2	16.267,84
3. KAMPUS 3		
Luas Lantai Gedung	M2	5.224,30
Luas Halaman & Taman	M2	9.153,14
4. KAMPUS 4		
Luas Lantai Gedung	M2	36.236,30
Luas Halaman & Taman	M2	66.766,14

E. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Agar terciptanya ruang kerja yang bersih, nyaman dan indah serta meningkatkan kenyamanan pegawai dalam menjalankan tugasnya.
2. Hasil yang diharapkan meliputi :
  - a. Resik : Bersih secara rasa, raba dan pandang.
  - b. Ringkas : Cara Kerja yang tertib dan terarah (efiktif).
  - c. Rapi : Kerapian untuk diri sendiri maupun hasil kerja.
  - d. Rawat : Pemeliharaan peralatan dan ketelitian.
  - e. Rajin : Melakukan pekerjaan secara continue dan terus-menerus

#### F. METODOLOGI PELAKSANAAN

Didalam melakukan pendekatan pekerjaan penyedia jasa dalam hal ini perlu dilaksanakan antara lain :

1. Pekerjaan yang dilaksanakan tiap hari.
2. Pekerjaan Mingguan.
3. Pekerjaan Bulanan.
4. Pekerjaan yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

#### G. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

1. Koordinator Utama 4 (empat) orang :
  - a. Pendidikan minimal SI;
  - b. Berumur minimal 25 (dua puluh lima) tahun;
  - c. Mempunyai pengalaman Kerja pada Bidang Pekerjaan Jasa Cleaning Service pada instansi pemerintah/swasta dalam kurun waktu 3 (tiga) Tahun;
  - d. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kebersihan Skema Suvervisor
  - e. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir dan KTP
2. Koordinator Lapangan 8 (Empat) orang :
  - a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;
  - b. Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun;
  - c. Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pada instansi pemerintah/swasta minimal 2 (dua) tahun;
  - d. Melampirkan Fotocopy Ijazah Terakhir dan KTP
  - e. Memiliki dan Melampirkan Sertifikat Kompetensi Kebersihan Skema Kliner Junior yang dikeluarkan oleh Lembaga Berwenang yang masih Berlaku
3. Petugas Ahli K3 1 (satu) Orang, Berumur minimal 25 (dua puluh lima) tahun yang dibuktikan dengan sertifikat Ahli K3 tetap Perusahaan
4. Koordinator Pelaksana Penata Taman 1 (satu) orang
  - a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
  - b. Berumur minimal 25 (dua puluh lima) tahun;
  - c. Memiliki Sertifikat Keterampilan Kerja sebagai Pelaksana Penata Taman
  - d. Mempunyai pengalaman sebagai Penata Taman pada instansi pemerintah/swasta dalam kurun waktu 3 (tiga) Tahun terakhir
5. Tenaga Pelaksana ( 241 orang)
  - a. Melampirkan Daftar Nama-nama Tenaga Pelaksana

#### H. PERALATAN YANG DIGUNAKAN:

1. Mesin Polisher Minimal 2 Buah
2. Mesin Vacum Cleaner Minimal 4 Buah
3. Mesin Pompa Air Jet Washer Minimal 1 Buah
4. Mesin Pangkas Rumput Minimal 5 Buah
5. Mesin Alkon Minimal 1 Buah
6. Pengky Plastik Minimal 10 Buah
7. Tong Sampah Besar min 240 Ltr Minimal 4 Buah
8. Alat Angkut Sampah Roda 3 (minimal 1 Unit)
9. Alat Angkut Sampah Roda 4 minimal mobil Pickup (minimal 1 Unit)
10. Stic Kaca Minimal 10 Buah
11. Kabel Rol Minimal 10 Roll
12. Selang Air Minimal 100 Meter

13. Tangga Aluminium Uk. 3 Meter

14. Mesin Scrubber

Jumlah peralatan digunakan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan luasan gedung dan halaman.

J. SYARAT-SYARAT PESERTA

- a. Melampirkan Akta Pendirian Perusahaan Pusat atau Cabang
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan terdaftar pada OSS/Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;
- c. SIUP bidang Penyedia Jasa Kebersihan atau NIB dengan KBLI Aktivitas Kebersihan Umum KBLI 2017 Kode : 81210, KBLI Aktivitas Perawatan dan Pemeliharaan Taman Kode KBLI 81300 dan KBLI Aktivitas. Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu. Kode KBLI 78200 atau Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi SDM Kode KBLI 78300
- d. Memiliki pengalaman pekerjaan sebagai penyedia Jasa Kebersihan atau cleaning service pada instansi pemerintah atau swasta sesuai persyaratan pada Dokumen Pemilihan
- e. Memiliki Sertifikat ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu
- f. Memiliki Sertifikat ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- g. Memiliki Sertifikat OHSAS 18001 atau ISO 45001 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- h. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan sub klasifikasi Pembersihan dan perapihan Bangunan yang dikeluarkan oleh Instansi/Lembaga berwenang yang masih berlaku
- i. Memiliki Susunan Kepengurusan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang disahkan oleh Lembaga yang Berwenang
- j. Memiliki Sertifikat BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang masih berlaku
- k. Memiliki Kualifikasi Usaha kecil
- l. Melampirkan Metode Pelaksanaan
- m. Melampirkan Analisa Harga Satuan Pembayaran

K. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan selama 12 (duabelas) bulan kalender selang TA-2024 dan dikerjakan dengan kontraktual.

Jadwal Kerja Harian :

a. Hari Senin sd. Kamis

- Pukul : 06.00 sd. 09.00 : Membersihkan Ruangan, Meja, Komputer, Telepon.

- Pukul : 10.00 sd.12.00 : Mengontrol Lantai, Kamar Mandi, Wastafel, Kaca, Tissue. Dan Halaman

Membantu Staf Kantor / pegawai

- Pukul : 12.00 sd. 13.00 : I S T I R A H A T

- Pukul : 13.00 sd. 14.00 : Mengontrol/membersihkan Lantai, Kamar Mandi, Wastafel, Kaca.

- Pukul : 14.00 sd. 15.00 : Mengontrol/Membersihkan Halaman. Membantu Staf /Pegawai

- Pukul : 15.00 sd. 17.00 : Mengontrol Lantai, Kamar Mandi, Wastafel, Kaca, Tissue dan Halaman. Membersihkan Dapur

:P U L A N G

- :Membuang sampah, Membersihkan Lantai (dipel), Kaca, Kamar mandi, Wastafel, Tangga dan Halaman
- Pukul : 09.00 sd. 11.30 : Mengontrol Lantai, Kamar Mandi, Wastafel, Kaca, Tissue dan Halaman Membantu Staf Kantor/pegawai. Penyiraman Lapangan Sepak Bola
  - Pukul : 11.30 sd. 13.30 : I S T I R A H A T
  - Pukul : 13.30 sd. 14.00 : Mengontrol Lantai, Kamar Mandi, wastafel, Kaca, Tissue dan halaman.
  - Pukul : 14.00 sd.15.00 : Membersihkan tempat sampah, Membersihkan tempat sampah, tempat sampah rokok, Membersihkan Awang- Awang Ruangan. Mencuci Kain Lap Kaca Dan kain Pel.
  - Pukul : 15.00 sd. 17.00 : Mengontrol Lantai, Kamar Mandi, Wastafel, Kaca, Halaman Dan Tissue, Membantu Staf Kantor / pegawai.
  - Pukul : 17.00 : P U L A N G

#### L. PEMBIAYAAN

Dana yang diperlukan untuk mengadakan kegiatan tersebut adalah dibebankan pada DIPA-UNG 2024 Satuan Kerja Universitas Negeri Gorontalo.

Gorontalo, 29 November 2023  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

ttd

Norman Diah Hamidun, SE, M.Si  
NIP. 197411152006041003