|  |
| --- |
| KEMENTERIAN AGAMA  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144, Telp. (0341) 551354, Fax. (0341) 572533  Website : [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id/) E-mail : info@uin-malang.ac.id |

Nomor :Un.03/KS.01.7/4646/2016 02 Desember 2016

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : **Permintaan Informasi Harga Jasa**

Kepada Yth.

............................................................................................

di

‘- T e m p a t –

Dengan hormat,

Sehubungan rencana realisasi pelaksanaan pekerjaan ***Cleaning Service 2017 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,*** bersama ini kami bermaksud agar perusahaan saudara memberikan informasi tentang harga jasa sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang kami lampirkan dalam surat ini untuk data dukung survey pembuatan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) Lelang Cleaning Service 2017.

Kami harap Informasi Harga Jasa dapat kami terima paling lambat pada :

Hari /tanggal : Selasa, 06 Januari 2016

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Unit Layanan Pengadaan Lantai II Gedung Rektorat

UIN Maliki Malang Jl. Gajayana 50 Malang (0341) 570886

Adapun informasi harga tersebut bisa dikirim ke kantor ULP, di fax di no (0341) 570886 dan/atau via e-mail ke : [**ulp@uin-malang.ac.id**](mailto:ulp@uin-malang.ac.id) atau [**ulp\_uinmalang@kemenag.go.id**](mailto:ulp_uinmalang@kemenag.go.id). Soft file bisa di download di www.ulp.uin-malang.ac.id.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Dr. H. Sugeng Listyo Prabowo, M.Pd

NIP 19690526 200003 1 003

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lampiran | Surat Permintaan Informasi Harga Jasa | |
| Nomor | : | Un.03/KS.01.7/4646/2016 |
| Tanggal | : | 02 Desember 2016 |

Pekerjaan : **Cleaning Service 2017**

Lokasi : **UIN Maulana Malik Ibrahim Malang**

Tahun Anggaran : **2016**

**SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN CLEANING SERVICE**

**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TAHUN 2017**

A. URAIAN PEKERJAAN

1. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Jl. Gajayana no. 50 Malang: (1) **Gedung Kuliah Bersama** (Gedung A, B, dan C): Membersihkan ruangan baik dalam maupun luar, melakukan perawatan taman, dan composing; (2) **Gedung Rektorat Lantai 1**: Membersihkan seluruh ruang di Gedung Rektorat Lantai 1 mencakup ruang rektor, wakil rektor 1, 2 dan3, ruang kamar mandi umum, kaca, langit – langit, plafond dan sarang laba-laba); (3) **Masjid Tarbiyah dan Masjid Ulul Albab:** dalam dan luar Masjid, kamar mandi, dan halaman di sekitarnya.
2. Gedung RKB (Ruang Kuliah Baru), Jalan Sunan Muria Malang : (1) **Gedung Kuliah Bersama** (sebanyak 2 lantai ± 50 kelas).
3. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Jl. Ir. Sukarno no. 1 Batu: (1) **Seluruh Gedung Pascasarjana** (Gedung Administrasi, Gedung Kuliah, Gedung Rumah Singgah, dan Masjid), dalam dan luar gedung, kamar mandi, taman, jalan dan halaman. (2) **Asrama/Ma’had FKIK, Ruang Kelas, dan Kantin.**

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN KAMPUS 1 (Jalan Gajayana)

1. GEDUNG REKTORAT LANTAI 1 meliputi:

* 1. Ruang Rektor
  2. Ruang Wakil Rektor 1, 2 dan 3
  3. Ruang Sekretaris Rektor, Ruang Staf WR 1
  4. Ruang Unit Kerjasama
  5. Ruang tunggu dan resepsionis
  6. Kamar Mandi Pimpinan, dan kamar mandi umum lt. 1
  7. Teras keliling
  8. Taman keliling kecuali depan termasuk selokan
  9. Peralatan karawitan

2. GEDUNG KULIAH A, B dan C meliputi:

* 1. Seluruh ruang kelas
  2. Seluruh kantor
  3. Seluruh kamar mandi dan tempat wudhu
  4. Tangga dan lorong
  5. Teras, balkon, selokan
  6. Taman dan jalan sekeliling Gedung A, B, dan C

3. MASJID AT-TARBIYAH DAN MASJID ULUL ALBAB meliputi:

* 1. Seluruh ruang yang ada baik di lantai 1 dan 2
  2. Ruang wudhu laki-laki dan perempuan
  3. Toilet/kamar mandi
  4. Jalan dan taman sekitar masjid dan takmir

Cakupan pekerjaan:

1. Pembersihan lantai
2. Pembuangan sampah ke bak penampungan sampah/kontainer
3. Pembersihan peralatan kantor dan meubelair
4. Pembersihan Lift termasuk penggantian karpet/keset
5. Pembersihan kaca jendela, pintu, lobang angin
6. Pembersihan plafon
7. Pembersihan Kamar mandi, termasuk wastafel, urinoir, dan kloset
8. Pembersihan saluran pembuangan air kotor, termasuk jika ada wc yang tersumbat
9. Pembersihan dan Penataan meja dan kursi ruang kelas
10. Perawatan taman, termasuk: pembersihan, perapian/pemotongan rumput dan tanaman lain, pemupukan, penyiraman,
11. Penyediaan peralatan dan bahan
12. Membantu membuat dan menyajikan minuman khusus lantai 1 Gedung Ir. Soekarno

C. RUANG LINGKUP PEKERJAAN RKB (Jalan Sunan Muria)

1. RUANG KULIAH BARU meliputi:

1. Seluruh ruang kelas
2. Seluruh kantor
3. Seluruh kamar mandi dan tempat wudhu
4. Tangga dan lorong
5. Teras, balkon, selokan
6. Taman dan jalan sekeliling RKB

D. RUANG LINGKUP PEKERJAAN KAMPUS 2 PASCASARJANA (Jalan Ir. Soekarno no. 1)

1. GEDUNG ADMINISTRASI mencakup:

1. Ruang Admin/Kantor
2. Ruang Keuangan
3. Ruang Direktur
4. Ruang Rapat
5. Ruang Kajur
6. Perpustakaan
7. Kamar mandi dan tempat wudhu
8. Teras, lorong dan tangga
9. Lift
10. Jalan, selokan dan taman

2. GEDUNG KULIAH mencakup:

1. Ruang Dosen
2. Ruang Guru Besar
3. Ruang Kuliah Besar
4. Ruang Kuliah Kecil
5. Ruang Ampiteather
6. Kamar mandi dan tempat wudhu
7. Teras, lorong, balkon dan tangga
8. Lift
9. Jalan, selokan dan taman

3. GEDUNG RUMAH SINGGAH mencakup:

1. Kamar Tidur
2. Ruang Rapat Kecil
3. Ruang Ujian Tertutup
4. Ruang Makan
5. Resepsionis
6. Meeting Hall
7. Kamar mandi dan tempat wudhu
8. Teras, lorong, balkon dan tangga
9. Lift
10. Jalan, selokan dan taman

3. GEDUNG RUMAH SINGGAH mencakup:

1. Kamar Tidur
2. Ruang Rapat Kecil
3. Ruang Ujian Tertutup
4. Ruang Makan
5. Resepsionis
6. Meeting Hall
7. Kamar mandi dan tempat wudhu
8. Teras, lorong, balkon dan tangga
9. Lift
10. Jalan, selokan dan taman

4. MASJID ALI AS-SOBUNI meliputi:

1. Seluruh ruang yang ada baik di lantai 1 dan 2
2. Ruang wudhu laki-laki dan perempuan
3. Toilet/kamar mandi
4. Jalan dan taman sekitar masjid dan takmir

5. ASRAMA/MA’HAD FKIK, RUANG KELAS, DAN KANTIN meliputi:

1. Sekitar Kamar Tidur
2. Ruang Makan
3. Kamar mandi
4. Teras, lorong, balkon dan tangga
5. Seluruh ruang kelas
6. Seluruh kantor
7. Tangga dan lorong
8. Teras, balkon, selokan
9. Lift
10. Jalan, selokan dan taman

Cakupan pekerjaan:

1. Pembersihan lantai
2. Pembuangan sampah ke bak penampungan sampah/kontainer
3. Pembersihan peralatan kantor dan meubelair
4. Pembersihan Lift termasuk penggantian karpet/keset
5. Pembersihan kaca jendela, pintu, lobang angin
6. Pembersihan plafon
7. Pembersihan Kamar mandi, termasuk wastafel, urinoir, kloset
8. Pembersihan saluran pembuangan air kotor, termasuk jika ada wc yang tersumbat
9. Pembersihan dan Penataan meja dan kursi ruang kelas
10. Perawatan taman, termasuk: pembersihan, perapian/pemotongan rumput dan tanaman lain, pemupukan, penyiraman,
11. Penyediaan peralatan dan bahan
12. Membantu membuat dan menyajikan minuman
13. Membersihkan, menata dan merapikan tempat tidur serta fasilitas kamar lainnya

E. RENCANA KERJA, SYARAT DAN KETENTUAN:

1. Pekerjaan Kebersihan Harian dari pukul 06.00 s/d 11.30 WIB
   1. Membersihkan peralatan kantor dari debu seperti meja, kursi, lemari, filling cabinet dan lain-lainya dengan mempergunakan air dicampur shine up; untuk peralatan elektronik (seperti CPU, monitor, stavolt, tv, dll) harus diperhatikan agar cairan yang dipakai tidak masuk di sela-sela peralatan dan dipastikan tidak merusak alat yang bersangkutan.
   2. Menyapu dan mengepel harus dengan mempergunakan cairan khusus seperti rinso, axi, complete dan densol sehingga tidak berbau amis, dan dipastikan kerak, debu, dan bekas-bekas kotoran yang menempel hilang;
   3. Membersihkan kaca pintu dan jendela dengan mempergunakan air dicampur cairan khusus (glass cleaner);
   4. Mewangikan udara diruangan kerja dengan menggunakan kiku;
   5. Menyikat kamar mandi dan WC dengan dicampur cairan khusus seperti rinso, densol, porstek dan waxstrip, dipastikan bau, kerak dan noda-noda telah hilang;
   6. Mengisi botol wastafel dengan cairan pembersih, memasang tissue kamar mandi (khusus pascasarjana) serta memberi kapur barus wangi di kamar mandi dan urinoir (keseluruhan)
   7. Mengepel basah koridor dengan air dicampur cairan khusus seperti axi, complete dan densol;
   8. Memasang tanda peringatan lantai basah, dan mengambilnya saat dipastikan lantai telah kering;
   9. Membersihkan/mengepel tangga-tangga darurat;
   10. Membersihkan urinoir dari noda dan puntung rokok.
   11. Khusus untuk ruang kuliah **gedung A, B dan C, RKB, dan Ruang Kuliah di Pascasarjana** pekerjaan pembersihan ruang kelas **harus sudah selesai pada pukul 06.30 WIB** (saat dimulai perkuliahan pagi) sehingga pekerjaan harus dimulai lebih awal.
2. Pekerjaan kebersihan harian dari pukul 12.30 s/d 15.00 WIB

* Membersihkan kaca bagian dalam dengan mempergunakan glass cleaner;
* Membersihkan noda/kotoran yang menempel didinding tembok, dinding gypsen dan lantai ubin dengan mempergunakan air dicampur cairan khusus seperti rinso, vim atau waxstrip;
* Setiap dua jam sekali :
  + - Membersihkan ruangan kerja dari puntung rokok dan kertas yang berserakan serta memberikan wangi-wangian dengan mempergunakan kiku;
    - Memberikan wangi-wangian dengan mempergunakan cairan semerbak;
    - Membersihkan ruangan lift serta memberikan wangi-wangian dengan mempergunakan kiku;
    - Membersihkan tangga-tangga darurat;
    - Membersihkan lantai dari tanah atau air ketika terjadi hujan atau kejadian lain;

1. Pekerjaan kebersihan harian dari pukul 20.00 s/d 21.30 WIB

* Perkuliahan di Gedung A, B, dan C UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Jl. Gajayana no 50 Malang dilaksnakan sampai pukul 20.00 WIB. Hal ini karena ada perkuliahan intensif yang dinamakan PKPBA (Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab) bagi mahasiswa baru (semester 1 dan 2) yang sekaligus menghuni di Ma’had Sunan Ampel Al Aly;
* Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat diruangan sekaligus membuangnya ketempat sampah dengan mempergunakan kantong plastik;
* Melap semua meja, kursi, lemari, kursi kuliah dan lainnya dengan mempergunakan obat shine up;
* Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat diruangan sekaligus membuangnya ketempat sampah dengan mempergunakan kantong plastik;
* Melap semua meja, kursi, lemari, filling cabinet dan lainnya dengan mempergunakan obat shine up;
* Mengepel basah semua ruangan berikut koridor dengan air dicampur cairan khusus seperti rinso, densol, complete, atau axi;
* Menyedot lantai yang dilapisi karpet dengan mempergunakan vacuum cleaner;
* Membersihkan dinding kaca dari dalam ruangan dengan mempergunakan glass cleaner;
* Menyikat kamar mandi dan WC serta urinoir dengan mempergunakan air dicampur cairan khusus seperti rinso, densol, prostek dan waxstrip;
* Mempoles lantai ubin koridor dan kamar mandi setiap hari senin dengan mempergunakan mesin poles;
* Melaksanakan penyemprotan hama pada tempat-tempat penyimpanan arsip dengan mempergunakan obat yang tidak membahayakan kesehatan dilaksanakan setiap akhir pekan.

1. Pekerjaan 7 (tujuh) hari sekali

* Memoles lantai ubin, membersihkan dinding kaca, kaca pintu, kaca jendela plafond dan noda-noda yang menempel didinding tembok dan gypsen;
* Membersihkan/menyedot karpet dengan mesin penyedot;
* Membersihkan kotoran/sarang laba-laba yang terdapat di plafond dan dibalik gorden.

1. Pekerjaan 15 (lima belas) hari sekali

* Membersihkan roof top dari rumput-rumput, pasir dan sampah;
* Membersihkan lubang saluran pembuangan air agar tidak tersendat;
* Membersihkan langit – langit, plafond dan sarang laba-laba;
* Membersihkan gorden dari debu dan kotoran-kotoran yang melekat.

1. Pekerjaan 2 (dua) bulan sekali untuk masjid

* Membersihkan karpet masjid menggunakan dryclean (bersih dan wangi);

1. Pekerjaan tambahan (insidentil dengan mekanisme lembur, maksimal 5% setiap bulan)

* Kegiatan yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang diluar kegiatan rutin. Contoh: lomba, wisuda, seminar, gelar seni, olah raga, pelatihan, pelantikan, peresmian, dll yang masih berada di wilayah kerja yang di outsourcing-kan, harus dibersihkan setelah kegiatan tersebut selesai tanpa ada tambahan pengadaan jasa kebersihan (sudah include dalam kontrak);
* Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat di ruangan dan sekitarnya sekaligus membuangnya ketempat sampah dengan mempergunakan kantong plastik.

F. HALAMAN DAN TAMAN

1. Pekerjaan kebersihan halaman tiap hari dari pukul 06.00 s/d 17.00 WIB

* Menyapu halaman, menyiram, dan pemupukan tanaman;
* Membuang sampah ketempat yang telah disediakan.
* Mencabut/membuang rumput liar yang terdapat disela-sela pohon kembang atau lapangan rumput;
* Membersihkan dan mencabut tanaman liar yang terdapat pada trotoar;
* Membersihkan got;
* Memotong dahan kayu yang telah mati/patah;
* Setiap dua jam sekali :
  + - Operasi comot terhadap sampah yang berserakan di halaman;
    - Mengumpulkan sampah yang terdapat pada tong-tong sampah;
    - Membuang ranting kayu yang terdapat dibawah pohon.
* Menyiram Tanaman kembang;
* Memelihara dan merawat tanaman;
* Menyapu Halaman dan membersihkan halaman.

1. Pekerjaan mingguan (7 hari sekali)

* Membersihkan got dan saluran air agar bersih dan lancer;
* Memotong dahan kayu yang mengganggu, rusak dan patah;
* Memangkas pohon, kembang baik yang terdapat di halaman maupun yang terdapat disisi pagar.

1. Pekerjaan tambahan (insidentil dengan mekanisme lembur, maksimal 5% setiap bulan)

* Kegiatan yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang diluar kegiatan rutin. Contoh: lomba, wisuda, seminar, gelar seni, olah raga, pelatihan, pelantikan, peresmian, dll yang masih berada di wilayah kerja yang di outsourcing-kan, harus dibersihkan setelah kegiatan tersebut selesai tanpa ada tambahan pengadaan jasa kebersihan (sudah include dalam kontrak);
* Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat di halaman, taman, dan sekitarnya sekaligus membuangnya ketempat sampah dengan mempergunakan kantong plastik.

G. SYARAT DAN KETENTUAN KHUSUS

1. Manajemen Perusahaan:

* Memiliki kemampuan keuangan yang baik, sanggup memenuhi kewajian pembayaran gaji karyawan tepat pada waktunya;
* Sanggup menyediakan semua personil, peralatan, dan bahan secara penuh sebagaimana tercantum dalam RKS;
* Sanggup melakukan kontrol dan pembinaan secara berkala untuk meningkatkan kinerja personil;
* Surat Pernyataan Referensi Kepuasan / Penilaian berkinerja baik dari klien / pengguna jasa sebelumnya (instansi pemerintah/BUMN/swasta, perkantoran, rumah sakit, hotel, mall, dll) dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

2. Sumberdaya Manusia/pekerja:

* Memiliki integritas yang baik, jujur, dedikasi dan disiplin yang tinggi;
* Mengutamakan pelayanan pada pelanggan (*costumer focus*);
* Menjaga kesopanan dan nilai-nilai Islami, dan sanggup mematuhi ketentuan yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

3. Masa percobaan:

* Masa percobaan diberlakukan selama 2 (dua) bulan, jika selama itu penyedia jasa dapat menjalan tugas dan kewajibannya sebagaimana tercantum dalam RKS maka akan dilanjutkan kontrak dengan dilakukan evaluasi secara periodik. Dan bilamana dalam masa percobaan tersebut penyedia jasa tidak menunjukkan kinerja yang baik dan telah dilakukan peringatan baik secara langsung maupun tertulis namun tidak diindahkan, maka kontrak dapat diputuskan secara sepihak.

H. TOTAL REKAPITULASI BIAYA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **SUMMARY DESCRIPTION** | **TOTAL (Rp.)** |
| **1** | **Total Salary & Wages cost 44 orang (12 bulan)** |  |
| **2** | **Total Cleaning Equipment cost (12 bulan)** |  |
| **3** | **Total Cleaning Chemical cost (12 bulan)** |  |
| **4** | **Total Landscaping cost (12 bulan)** |  |
|  | **PPN (10%)** |  |
|  | **GRAND TOTAL** |  |
|  | ***Terbilang*** | |

I. PERALATAN DAN OBAT – OBATAN PENDUKUNG PEKERJAAN

(terlampir pada file excel)

Pejabat Pembuat Komitmen,

Dr. H. Sugeng Listyo Prabowo, M.Pd

NIP 19690526 200003 1 003