SURAT PERJANJIAN

UNIVERSITAS TERBUKA

PROVICES GROUP
Integrated Property Services

NOMOR: B/569/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025
Tanggal: 12 Desember 2025

PENGADAAN JASA LAINNYA
UNTUK PEKERJAAN

PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG (*BUILDING MANAGEMENT*) KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

PENYEDIA :
PT PROVICES INDONESIA
JL. EPICENTRUM UTAMA RAYA
KARET KUNINGAN, SETIABUDI, JAKARTA SELATAN 12940.

LOKASI PEKERJAAN :
KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA
JL. CABE RAYA. PONDOK CABE. PAMULANG. TANGERANG SELATAN. 15437.

TAHUN ANGGARAN 2026

UNIVERSITAS TERBUKA

PROVICES GROUP
Integrated Property Services

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan
Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka
Tahun 2026
Nomor: B/569/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025
Nomor: 288.12/PVI/DIR-MA/XII/2025
Tanggal: 12 Desember 2025

Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Tangerang Selatan pada hari Jumat tanggal Dua Belas bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (12-12-2025) antara:

1. Andi Suwandi, S.T., selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, yang berkedudukan di Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 40 Tahun 2025 tanggal 2 Januari 2025, selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. Melky Aliandri S.T., M.B.A., selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama PT Provices Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Epicentrum Utama Raya, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. 69 tanggal 28 Februari 2007, selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor B/1206/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025, tanggal 24 November 2025, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

UNIVERSITAS TERBUKA

PROVICES GROUP
Integrated Property Services

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 terdiri atas:

1. Penyedia bersama Pejabat Penandatangan Kontrak menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) termasuk didalamnya Form. Check List, Berita Acara Kerusakan, Berita Acara Kebutuhan Sparepart, Berita Acara Perbaikan/Penyelesaian Pekerjaan, Service Level Agreement (SLA)/Perjanjian Tingkat Layanan memuat paling sedikit adalah deskripsi layanan, keandalan, responsive, prosedur laporan, pemantauan kinerja (berbasis aplikasi yang mudah digunakan user) pekerjaan yang akan dilaksanakan selambat-lambatnya tangal 5 Januari 2026 diberikan kepada PPK dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Service Level Agreement (SLA)/Perjanjian Tingkat Layanan pekerjaan yang akan dilaksanakan tanggal 1 Januari 2026 (wajib dilampirkan dan dilaksanakan oleh penyedia jasa);
2. Kebersihan Dalam dan Luar Gedung Universitas Terbuka, sebagai berikut:
   a. Kebersihan dalam Gedugng *(Cleaning Service)*, Pemeliharaan kebersihan yang dilakukan secara menyeluruh pada gedung dilakukan untuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan maupun *performance* gedung mencakup kebersihan semua gedung dan semua fasilitas pendukung yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka;
   b. Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun jika sewaktu-waktu diperlukan;
   c. Kebersihan luar/kulit gedung termasuk membersihkan bagian luar gedung/ kulit gedung baik dinding, kaca dan aluminum composite (ACP), baik menggunakan gondola/ mobile craine/ climbing minimal 4 kali dalam setahun;
3. Kebersihan taman, lingkungan perawatan taman dan tanaman di Universitas Terbuka;
   a. Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung.
   b. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pertamanan di luar dan di dalam bangunan gedung, seperti vegetasi (landscape), bidang perkerasan (hardscape), perlengkapan ruang luar (landscape furniture), saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos/gardu jaga.
   c. Menjaga kebersihan di luar bangunan gedung, pekarangan dan lingkungannya. Mencakup kebersihan semua taman dan lingkungan, perawatan, pengembangan taman dan tanaman, melakukan pemotongan dahan/ ranting/ pohon jika diperlukan dan pengolahan sampah menjadi pupuk di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, termasuk retribusi pembayaran pembuangan sampah pada Dinas Kebersihan Kota Tangerang Selatan;
   d. Melakukan cara pemeliharaan taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya.
   e. Melakukan pengumpulan dan pembuangan limbah B3 (Bahan Beracun dan Berbahaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Health, Safety & Environment (MCU, Screening Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat) sebagai berikut:
   a. Melakukan pelatihan dan simulasi kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.;
   b. Melakukan Medical Check Up minimal 1 kali pemeriksaan diawal kontrak berlangsung **dilakukan di Klinik Pratama UT** kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka;
   c. Melakukan Screening Narkoba minimal 1 kali pemeriksaan diawal kontrak berlangsung dilakukan di Klinik Pratama UT kepada kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka.
5. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup petugas supir sebagai berikut:
   a. Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan kantor, baik selama pemakaian sehari-hari, perawatan dan pencucian kendaraan;
   b. Melakukan koordinasi dengan koordinator Kendaraan;
   c. Mempunyai rasa tanggungjawab, mampu mengendalikan diri dengan baik dan dapat bekerja sesuai permintaan tugas;
   d. Memiliki SIM tipe A yang masih berlaku;
   e. Mengisi laporan aktivitas pengemudi dan dilampirkan ke dalam Laporan Bulanan setiap bulannya.

Paraf

Pihak PPK

Pihak Penyedia

6. Pelatihan Substansial dan Teknis sebagai berikut:
   a. Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader/Pengelola MEP, Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung, Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun;
   b. Melakukan pelatihan Cleaning Service untuk Petugas Kebersihan.
7. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (web base/ realtime) sebagai berikut:

   Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi: layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses. Hal ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah pelaksanaan dan koordinasi antara penyedia dengan UT.
8. Pemeliharaan Plumbing, Hydrant, Sprinkler, Sanitasi, STP meliputi memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, sprinkler, septik tank dan unit pengolah limbah serta melakukan cek laboratorium hasil pengolahan air limbah domestik 1 kali dalam sebulan.
9. Pemeliharaan peralatan transportasi gedung meliputi memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung, baik berupa lift, tangga, dan peralatan transportasi vertikal lainnya.
10. Pemeliharaan peralatan elektrikal (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) meliputi:
    a. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik Cadangan (genset).
    b. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
    c. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.
    d. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.
    e. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm.
11. Pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan kantor/umum yang ada di dalam/luar gedung dalam lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka untuk memastikan seluruh peralatan tersebut dalam kondisi handal, terawat, terpelihara dan berfungsi normal.

    Teknisi MEP terdiri dari 2 tim:
    a. Tim Preventive Maintenance
       Petugas melakukan pengoperasian ON/OFF seluruh perangkat MEP, memastikan perangkat MEP berfungsi sesuai dengan waktu & pengaturannya, membuat laporan dan diserahkan kepada tim *Preventive Maintenance* apa saja yang perlu di lakukan penggantian / perbaikan *sparepart*, supervisi pekerjaan vendor.
    b. Tim *Corrective Maintenance*
       Petugas melakukan *Corrective Maintenance* sesuai jadwal pemeliharaan MEP, melakukan penggantian / perbaikan *sparepart* sesuai laporan yang diberikan oleh tim *Preventive* dan membuat laporan pekerjaan *Corrective Maintenance*, hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi..

    Peralatan dan mesin yang termasuk ke dalam kategori melaksanakan **operasional, supervisi perbaikan, pencatatan, dan pelaporan** dalam pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana oleh ***Building Management*** sebagai berikut:
    a. *Genset;*
    b. *Lift* (penumpang dan barang);
    c. *Forklift,* Mesin power dan *handpallet*;
    d. *Plumbing* (instalasi air bersih/ kotor, limbah STP/ biotek, filter dan pompa-pompa);
    e. *Water Heater*;
    f. Exhaust Fan;
    g. *Hydrant* dan APAR;
    h. Air Mancur dan kolam lingkungan UT;

i. *Sprinkler* kebakaran;
j. *Spinkler* penyiraman taman lingkungan Universitas Terbuka;
k. Kelistrikan lingkungan Universitas Terbuka:
   - Instalasi listrik beserta saklar dan stop kontak;
   - Penerangan kantor/ Gedung;
   - Penerangan luar kantor/ gedung dan PJU;
   - Panel listrik, Kapasitor bank, dll.
l. *Fire Alarm*;
m. Peralatan *Fire Suppression System* FM 200;
n. *Sound System* (*Ceiling, speaker* dalam/luar gedung dan perangkatnya);
o. TV (LCD/LED);
p. Projector dan elekronik lainnya;
q. Jaringan telepon dan PABX (*Server dan Media Gateway MG*);
r. *Finger print*;
s. Mesin *Wrapping*, Mesin *Straping*, Mesin laminating (Puslaba dan Percetakan);

Keterangan: Penggantian part rusak diluar dari pemeliharaan/ perbaikan.

Peralatan dan mesin yang termasuk ke dalam kategori **perbaikan dan penggantian sparepart** peralatan dan mesin sarana prasarana oleh **Universitas Terbuka** sebagai berikut:

a. *Genset;*
b. *Lift* (penumpang dan barang);
c. *Forklift,* Mesin power dan *handpallet*;
d. *AC;*
e. *UPS dan Stabilizer;*
f. *Mesin Digital Printing;*
g. Mesin Fotocopy;
h. Mesin cetak ijazah, Mesin *Wrapping*, Mesin laminating (Puslaba dan Percetakan);
i. Jaringan telepon dan PABX (*Server dan Media Gateway MG*);
j. CCTV;
k. Solar Panel;
l. *Treatment Trafo*;
m. Panel MVMDP dan Panel LVMDP;
n. MATV;
o. *Videotron.*

Biaya pembelian/ penggantian material sparepart diluar dari pekerjaan pemeliharaan/ perbaikan bila tidak terdapat pada **item pekerjaan perlengkapan kerja dan pendukung** (dibuktikan dengan rincian item pekerjaan) dan dilaporkan secara tertulis kepada PPK.

12. Mengetahui posisi penempatan dan mampu menggunakan alat pemadam kebakaran bila terjadi kebakaran;
13. Melaksanakan pekerjaan sesuai lingkup pada pasal 2 nomor 2-12 termasuk ketentuan lainnya yang terdapat pada dokumen spesifikasi teknis sesuai **Standard Operasional Prosedur (SOP), *Service Level Agreement* (SLA) / Perjanjian Tingkat Layanan** pekerjaan yang telah ditetapkan Penyedia bersama Pejabat Penandatangan kontrak dengan menggunakan sistem pelaporan, pengaduan, monitoring yang terintegrasi seluruh divisi, mudah diakses dan realtime (berbasis aplikasi);
14. Ruang lingkup secara Rekapitulasi Harga:
    a. Pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana yang diuraikan pada SSUK dan SSKK Klausul 39;
    b. Kelengkapan Pendukung sebagaimana yang terlampir pada Lampiran Surat Perjanjian
    c. *Management Fee*, sudah termasuk keuntungan perusahaan, pajak penghasilan sesuai peraturan yang berlaku, biaya Operasional lainnya untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 serta alokasi pesangon personil dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Pasal 61A dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

15. Fasilitas yang harus disediakan oleh penyedia jasa selama pelaksanaan kontrak Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 yaitu perlengkapan pendukung pekerjaan dan tenaga ahli/ terampil sesuai jenis dan dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Adapun rincian jabatan yang disediakan sebagai berikut:

No.	Jenis Tenaga Ahli/ Terampil	Jumlah	Pendidikan Minimum *)
1	Building Manager/Kepala Pengelola Gedung	1 Org	S1 Semua Jurusan
2	Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer	2 Org	S1 Jurusan Teknik
3	Supervisor MEP	1 Org	S1 Teknik Mesin/ Elektro
4	Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)	1 Org	S1 Semua Jurusan
5	Leader/Pengelola MEP	2 Org	SMA/SMK
6	Leader/Pengelola Kebersihan Gedung	3 Org	SMA/ SMK
7	Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan	2 Org	SMA/ SMK
8	Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik	1 Org	D3 Semua Jurusan
9	Teknisi MEP	18 Org	SMA/ SMK
10	Helper Teknisi MEP	13 Org	SMA/ SMK
11	Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung	9 Org	SMA/ SMK
12	Petugas Kebersihan	113 Org	SMA/ SMK
13	Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	43 Org	SMA/ SMK
14	Petugas Operator Telepon	2 Org	SMA/ SMK
15	Petugas Supir/Driver	19 Org	SD
Total		**230 Org**	
) Penyedia wajib melampirkan bukti Tenaga Ahli dan Tenaga Terampil berupa Curiculum Vitae (CV) Personil, Pengalaman Kerja, KTP, Sertifkasi Keahlian kepada PPK			

16. Tugas dan tanggung jawab masing-masing personil terlampir pada lampiran surat perjanjian.

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   a. Harga Satuan: Pembayaran Gaji, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, Pembayaran THR, Pembayaran Kompensasi.
   b. Lumsum: Sewa Perlengkapan Kerja dan Perlengkapan Habis Pakai.

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak-pajak yang berlaku adalah sebesar Rp 26.400.000.000,- (Dua Puluh Enam Miliar Empat Ratus Juta Rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. Syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. Syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. Spesifikasi teknis;
   g. Gambar-gambar (apabila ada);

h. Daftar peralatan/ perlengkapan, kuantitas dan harga (apabila ada); dan
i. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka nomor 1168 Tahun 2022 tanggal 24 November 2022 dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak PPK-Pengadaan Barang/Jasa, Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka	Untuk dan atas nama Penyedia PT Provices Indonesia
Andi Suwandi, S.T. NIP 197302262005011001	**Melky Aliandri S.T., M.B.A** Direktur

Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp10000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.