

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI



DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

BERDASARKAN
SURAT PENETAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN
NOMOR: 438/UN31.DMAUPBJPBJ/PL.02.01/2025
TANGGAL: 23 Oktober 2025

PENGADAAN JASA LAINNYA
UNTUK PEKERJAAN

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

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

TAHUN ANGGARAN 2026



DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

Kementerian Negara	: Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Unit Eselon I	: Universitas Terbuka
Program	: Pemeliharaan Sarana/ Prasarana Pendukung Perkantoran
Hasil	: Terjaga, terawat dan terpeliharanya Kebersihan Gedung, Lingkungan, Peralatan dan mesin Sarana dan Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)) serta terciptanya lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka yang nyaman dan indah.
Kegiatan	: Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
Indikator	: Terdapatnya pelaksanaan kegiatan dan aktivitas yang berkaitan dengan kebersihan gedung, taman, peralatan dan mesin Sarana Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)), Gedung dan Lingkungan dalam keadaan bersih dan terpelihara, serta peralatan dan mesin Sarana Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)) dapat beroperasi/ berfungsi dengan baik dan normal dengan ketersediaan tenaga, alat, dan bahan yang cukup.
Satuan Ukur	: Gedung, peralatan dan lahan/lingkungan Universitas Terbuka
Volume	: Gedung/ bangunan dan sarana utama dengan luas total 76.614,65 m ² yang beridiri diatas lahan seluas 178.456 m ² (termasuk area bangunan, area selasar dan parkir kanopi seluas 2.578 m ² , jalan asphalt 20.644,31 m ² , jalan paving 29.732,61 m ² , dan area terbuka/ lansekap termasuk danau seluas ±72.087,76 m ²)
Lokasi	: Universitas Terbuka, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437

TAHUN ANGGARAN 2026

I. PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- d. Undang-Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- e. Undang-Undang No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Merupakan tindaklanjut dari Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional);
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008, tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- g. Peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh Pada Perusahaan (Bukti Wajib Lapor);
- h. Peraturan Rektor Universitas Terbuka nomor 1168 Tahun 2022 tanggal 24 November 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka.

2. Latar Belakang

- a. Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keandalan bangunan gedung beserta sarana dan prasarananya agar bangunan Gedung selalu berfungsi dengan baik;
- b. Dalam rangka melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Universitas Terbuka, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, dan untuk mewujudkan Layanan Perkantoran dan lingkungan yang baik maka Universitas Terbuka (UT) berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan gedung, peralatan kantor/ umum, kebersihan dan pemeliharaan taman di Lingkungan Universitas Terbuka baik di Pusat dan di UT Daerah seluruh Indonesia pada Tahun 2026;
- c. Pengadaan Building Management adalah sebuah kegiatan yang menyatukan beberapa kelompok kegiatan dalam satu kesatuan yang saling terkait, sehingga bisa didapatkan hasil yang lebih optimal dan menyeluruh menyangkut pemeliharaan gedung, bangunan dan peralatan lainnya;
- d. Pemeliharaan/ perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor serta lingkungan merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran karena kondisi fisiknya harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pengadaan Building Management harus didukung oleh tenaga pemeliharaan/ perawatan yang mempunyai kemampuan yang cukup terampil dalam bidang jasa kebersihan gedung kantor, taman, Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing yang terintegrasi di dalam suatu naungan perusahaan, sehingga proses pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dapat dilaksanakan dengan lancar dan mudah;
- f. Diharapkan dari kegiatan ini dapat memberikan kenyamanan, keindahan dan kebersihan di Lingkungan Universitas Terbuka secara terpadu.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Meningkatkan kualitas mutu pemeliharaan dan pelayanan kebersihan di lingkungan Universitas Terbuka yang menangani pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan peralatan kantor/umum mampu secara trampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- b. Untuk memberikan kenyamanan, keindahan dan kebersihan, sehingga Penyedia Jasa Building Management melaksanakan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- c. Maksud disusunnya dokumen persiapan pengadaan ini adalah untuk memberikan arah dan petunjuk bagi calon Jasa Building Management dalam melaksanakan pekerjaan di seluruh gedung dan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka.
- d. Tujuannya adalah agar pekerjaan Jasa Building Management mampu mengerjakan pemeliharaan gedung, peralatan kantor/umum, kebersihan serta sarana dan prasarana di

lingkungan Universitas Terbuka dilakukan dengan baik sesuai dengan standar dan meminimalkan permasalahan-permasalahan yang ada.

4. Sasaran
Sasaran yang ingin dicapai adalah dengan tersedianya tenaga pemeliharaan gedung, peralatan kantor/umum, kebersihan dan pemeliharaan taman yang profesional, handal dan sigap dapat tercapai tingkat yang maksimal sesuai kebutuhan pada Gedung dan lingkungan Universitas Terbuka.
5. Lokasi Kegiatan
Kantor Pusat Universitas Terbuka yang beralamat di Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan. 15437.
6. Sumber Pendanaan
Sumber dana dari Pagu RKA PPK Pengadaan Barang/Jasa, Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka, berasal dari RKAT Universitas Terbuka PTNBH Tahun Anggaran 2026 dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Nama Kegiatan:
Pemeliharaan Rutin / berkala Gedung dan Lingkungan Kantor.
 - b. Nama Pekerjaan:
Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
 - c. Sumber Dana
Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKAT UT PTNBH Tahun Anggaran 2026.
Pagu Anggaran: Rp. 28.062.984.000,- (Dua Puluh Delapan Juta Enam Puluh Dua Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Rupiah).

Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 28.061.074.000,- (Dua Puluh Delapan Miliar Enam Puluh Satu Juta Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah).
7. Nama dan Organisasi Pejabat Pengelola Keuangan Universitas (PPKU)
 - a. Nama PPKU : Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si.
 - b. Satuan Kerja : Universitas Terbuka - Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

II. RUANG LINGKUP

1. Pengertian
Yang dimaksud *Building Management* (Pengelolaan Gedung) dalam pekerjaan ini adalah pekerjaan yang terkait dengan pengelolaan gedung luar dan dalam serta pemeliharaan taman di lingkungan sehingga selalu terlihat bersih, rapih, indah dan mendukung kenyamanan pegawai dalam rangka menunjang kinerja pegawai secara maksimal. Adapun pekerjaan yang terkait peralatan dan mesin sarana prasarana pekerjaan yang dilakukan untuk memastikan seluruh peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi optimal.
2. Lingkup Pekerjaan
Ruang lingkup Building Management sebagai berikut:
 - a. Kebersihan Gedung Luar dan Dalam;
 - b. Taman dan Lingkungan;
 - c. *Health, Safety & Environment* (MCU, *Screening* Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat);
 - d. Ruang Lingkup Supir;
 - e. Pelatihan Substansial dan Teknis;
 - f. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (*web base/ realtime*);
 - g. Peralatan dan mesin sarana prasarana.
 - a. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup kebersihan gedung luar dan dalam sebagai berikut:
 - 1) Kebersihan dalam Gedung (*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.
- 2) Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun jika sewaktu-waktu diperlukan;
 - 3) Kebersihan luar/kulit gedung termasuk membersihkan bagian luar gedung/ kulit gedung baik dinding, kaca dan *aluminum composite* (ACP), baik menggunakan gondola/ mobile crane/ climbing minimal 2 kali dalam setahun.
- b. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup Pemeliharaan Taman dan Lingkungan sebagai berikut:
- 1) Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung.
 - 2) 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.
 - 3) 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;
 - 4) Melakukan cara pemeliharaan taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya;
 - 5) Melakukan pengumpulan dan pembuangan limbah B3 (Bahan Beracun dan Berbahaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup *Health, Safety & Environment* (MCU, *Screening* Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat) sebagai berikut:
- 1) Melakukan pelatihan dan simulasi kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.;
 - 2) 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;
 - 3) Melakukan *Screening* Narkoba 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.
- d. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup petugas supir sebagai berikut:
- 1) Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan kantor, baik selama pemakaian sehari-hari, perawatan dan pencucian kendaraan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan koordinator Kendaraan;
 - 3) Mempunyai rasa tanggungjawab, mampu mengendalikan diri dengan baik dan dapat bekerja sesuai permintaan tugas;
 - 4) Memiliki SIM tipe A yang masih berlaku;
 - 5) Mengisi laporan aktivitas pengemudi dan dilampirkan ke dalam Laporan Bulanan setiap bulannya.
- e. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup Pelatihan Substansial dan Teknis sebagai berikut:
- 1) 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* MEP, *Leader* Kebersihan Gedung, *Leader* 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;

2) Melakukan pelatihan Cleaning Service untuk Petugas Kebersihan Gedung.

- f. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup **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.
- g. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana sebagai berikut:
- 1) 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 dan septik tank serta unit pengolah limbah serta melakukan cek laboratorium hasil pengolahan air limbah domestik 1 kali dalam sebulan.
 - 2) Pemeliharaan peralatan transportasi gedung meliputi:
Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung berupa lift.
 - 3) Pemeliharaan peralatan elektrik (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) meliputi:
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan (genset).
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm.

Teknisi MEP terdiri dari 2 tim:

- 1) *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.
- 2) *Tim Corrective Maintenance*
Petugas melakukan *Corrective Maintenance* sesuai jadwal pemeliharaan MEP, melakukan penggantian / perbaikan *sparepart* sesuai laporan yang diberikan oleh tim operasional 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. *Sprinkler* 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 elektronik 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*.

Adapun untuk lingkup dan batasannya akan diuraikan pada tabel berikut:

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
1	Genset dan Power House						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan on/off manual	√		√		√	
b	Pencatatan pemakaian <i>Generator Set</i>	√		√		√	
c	Pengecekan fungsi	√		√		√	
	<i>Preventif Maintenance</i>						
a	Supervisi vendor, pencatatan dan laporan hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
b	Pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i>		√		√		√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
	Standar Operasional Prosedur <i>Preventif Maintenance</i>						
	Tahapan Pemeliharaan <i>Generator Set</i> Dua Mingguan						
a	Pengecekan kapasitas air radiator	√		√		√	
b	Pengecekan kapasitas oli mesin	√		√		√	
c	Pengecekan konektor dan kabel <i>accumulator</i> baterai	√		√		√	
d	Pengecekan tegangan baterai	√		√		√	
e	Pengecekan persediaan bahan bakar	√		√		√	
f	Pembersihan unit <i>Generator Set</i>	√		√		√	
g	Pembersihan ruang <i>Generator Set</i>	√		√		√	
h	<i>Running test Generator Set</i> selama 15 menit	√		√		√	
	Tahapan Pemeliharaan <i>Generator Set</i> Bulanan						
a	Lakukan pekerjaan pemeliharaan mingguan kemudian ditambahkan dengan pekerjaan pemeliharaan berikut						
b	Pengecekan air <i>accumulator</i> /baterai	√		√		√	
c	Pengecekan <i>V-Belt</i>	√		√		√	
d	Pengecekan <i>control indicator Generator Set</i>	√		√		√	
e	Pengecekan instalasi kabel panel DC	√		√		√	
	Tahapan Pemeliharaan <i>Generator Set</i> 3 (Tiga) Bulanan						
	Lakukan pekerjaan pemeliharaan mingguan dan bulanan kemudian ditambahkan dengan pekerjaan pemeliharaan berikut:						
a	Pembersihan filter udara	√		√		√	
b	Pembuangan endapan pada tangki bahan bakar	√		√		√	
c	Pengecekan <i>system Charging Accu</i>	√		√		√	
	Tahapan Pemeliharaan <i>Generator Set</i> 6 (Enam) Bulanan						
	Corrective Maintenance I + II + III ditambah lakukan pekerjaan pemeliharaan mingguan, bulanan dan tiga bulanan kemudian ditambahkan dengan pekerjaan pemeliharaan berikut:						
a	Ganti oli mesin		√		√		√
b	Ganti filter oli, filter udara, filter solar, water separator, air coolant, accu		√		√		√
	Tahapan Pemeliharaan <i>Generator Set</i> 12 (Dua Belas) Bulanan						
	Corrective Maintenance I + II + III + IV ditambah lakukan pekerjaan pemeliharaan mingguan, bulanan, tiga bulanan dan enam bulanan kemudian ditambahkan dengan pekerjaan pemeliharaan berikut:						
a	Ganti filter bahan bakar *)		√		√		√
b	Ganti filter udara *)		√		√		√
c	Ganti air radiator *)		√		√		√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
d	Pengecekan <i>grounding</i> *)		√		√		√
	Perbaikan Generator Set						
a	Supervisi vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan <i>Generator Set</i>		√		√		√
c	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>minor</i>		√		√		√
d	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>mayor</i> *)		√		√		√
e	<i>Overhoul Generator Set</i> *)		√		√		√
f	<i>Service</i> berkala <i>Generator Set</i> *)		√		√		√
g	Penggantian <i>sparepart</i> suku cadang komponen utama *)		√		√		√
h	Penggantian <i>sparepart</i> suku cadang bukan komponen utama		√		√		√
i	<i>Adjustment valve engine</i> *)		√		√		√
2	Trafo dan Cubicle						
	Pengoperasian						
a	Pengecekan fungsi	√		√		√	
	Preventive Maintenance						
a	Supervisi vendor	√		√		√	
b	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , laporan hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
c	Pengukuran tegangan, arus beban pada masing-masing fasa, dan putaran fasa dan bandingkan dengan nilai nominal pada <i>nameplate Trafo</i>	√		√		√	
d	Pengecekan <i>Bushing Trafo</i> sisi Primer & Sekunder		√		√		√
e	Membersihkan <i>body Trafo</i>		√		√		√
f	Memeriksa kekencangan baut serta kebocoran pada packing bushing		√		√		√
g	Memeriksa kekencangan baut jumper pada <i>Bushing</i> Primer & Sekunder		√		√		√
h	Mengukur tahanan isolasi <i>Trafo</i> sisi primer – netral, primer – sekunder dengan megger 500 V dan sekunder – netral / ground dengan megger 1000 v		√		√		√
i	Bersihkan Rel, Dudukan <i>Fuse Holder</i> , Pisau Saklar Utama (Hefboom Saklar), Sepatu Kabel dari kotoran / korosi		√		√		√
j	Pekerjaan purifikasi (pengecekan <i>level</i> oli trafo. Pengetesan tegangan <i>breakdown</i> (bdv) dan keasaman dilanjutkan purifikasi oli/pengukuran <i>dissolved gas analysis</i> (dari air dan kotoran) minimal setiap 3/6 bulan 1 kali. Pengecekan <i>level</i> oli juga dilakukan pada <i>bushing</i> *)		√		√		√
k	Pencitraan temperatur dengan alat ukur <i>thermal imager</i>		√		√		√
	Perbaikan Trafo						
a	Supervisi vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan <i>Trafo</i>	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
c	Troubleshooting / perbaikan <i>minor</i>		√		√		√
d	Troubleshooting / perbaikan <i>mayor</i> *)		√		√		√
e	Penggantian sparepart suku cadang komponen utama *)		√		√		√
f	Penggantian sparepart suku cadang bukan komponen utama		√		√		√
g	Perbaikan koneksi <i>Trafo</i> *)		√		√		√
3	Lift						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan on/off manual	√		√		√	
b	Pengecekan fungsi	√		√		√	
c	Membersihkan area tangga dan bordes, termasuk hand rail	√		√		√	
d	Evakuasi penumpang jika lift terjadi masalah/ error	√		√		√	√
	Supervisi Maintenance						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , laporan hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
	Standar Operasional Prosedur <i>Preventif Maintenance</i>						
a	Kamar mesin, ruang luncur, dan pit harus dijaga kebersihannya dan bebas dari sampah, debu, dan cecaran minyak		√		√		√
b	Rel pemandu, <i>governor</i> , pesawat pengaman, kereta, pintu-pintu, mesin, penyangga (<i>buffer</i>), dan peralatannya harus dipelihara dan dilumasi secara teratur dengan jenis pelumas yang sesuai dengan jenis dan mereknya		√		√		√
c	Tali baja yang memperlihatkan tanda-tanda retak, putus, atau patah pada beberapa komponen kawat ataupun berkarat, dan atau diameternya susut lebih dari 10% dari ukuran semula harus segera diganti yang baru		√		√		√
d	Tali baja yang kering atau menunjukkan adanya tanda-tanda korosi harus dilumasi dengan minyak pelumas khusus		√		√		√
e	Atap kereta (<i>top of car</i>), pemeriksaan meliputi: • Akses ke pintu darurat di atas kereta (<i>emergency exit</i>) • Saklar pengaman kecepatan lebih (<i>safety operated switch</i>) <i>Broken Rope switch</i> • Saklar henti darurat (<i>emergency stop switch</i>) • <i>Limit switch</i> di ujung atas ruang luncur • Kontak-kontak pintu (<i>door contact</i>) • Kamar Mesin, pemeriksaan meliputi: Besaran nilai sekring (<i>Ampere</i>); <i>Power rating Motor</i> (kW); Putaran motor (rpm); Frekuensi (Hz); Temperatur Rise Motor; Isolasi motor		√		√		√
f	Dengan menggunakan <i>tachometer</i> , periksa kecepatan putaran roda larik (<i>traction sheave</i>)		√		√		√
g	Pit Pemeriksaan meliputi: Plat tabir pemisah bobot imbang (<i>counter weight</i>), Tangga monyet, Kebersihan dasar pit, <i>Final limit switch</i> , <i>directional limit switch</i>		√		√		√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
h	Lantai lobi lift Pemeriksaan kondisi pintu lantai (<i>hoistway entrance</i>) tidak berbunyi, tidak bergetar, dan posisi tidak miring: • Pertemuan daun pintu • Fungsi tombol-tombol • Fungsi lampu-lampu indikator tiap lantai • Fungsi <i>emergency key device</i>		√		√		√
	Perbaikan Lift						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan lift	√		√		√	
c	<i>Troubleshooting / Perbaikan *</i>)		√		√		√
d	<i>Preventif dan correctif Maintenance</i>		√		√		√
e	Penggantian sparepart *)		√		√		√
4	Forklift						
a	<i>Preventif Maintenance</i>		√		√		√
b	<i>Supervisi Maintenance</i>	√		√		√	
c	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting dan Pembersihan Pada Seluruh Mesin forklift Secara Berkala		√		√		√
d	Sebelum beroperasi, wajib melaksanakan pemeriksaan dan memastikan Mesin forklift layak dan aman untuk digunakan		√		√		√
e	Pelumas Bearing-Bearing		√		√		√
f	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)		√		√		√
g	Penggantian Suku Cadang Mesin forklift Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama		√		√		√
5	Plumbing (instalasi air bersih/ kotor, limbah STP/ biotek dan pompa-pompa)						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan on/off manual pompa-pompa	√		√		√	
b	Pengecekan kondisi air bersih rutin	√		√		√	
c	Pengecekan instalasi distribusi jalur air bersih	√		√		√	
d	Pengecekan rutin limbah / biotek dan pemberian bakteri pengurai secara rutin dan berkala	√		√		√	
e	Pengecekan instalasi distribusi jalur air kotor	√		√		√	
f	Pengecekan mesin dan pompa STP	√		√		√	
g	Pengecekan kondisi & fungsi pompa booster	√		√		√	
h	Pengecekan kondisi & fungsi pompa sumpit	√		√		√	
i	Pengecekan kondisi & fungsi pompa submersible	√		√		√	
j	Pengecekan kondisi & fungsi pompa jetpump	√		√		√	
k	Pengecekan kondisi & fungsi pompa diesel firepump	√		√		√	
l	Pengecekan kondisi oli dan tangki solar pompa firepump	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
m	Pengecekan kondisi & fungsi pompa electric firepump	√		√		√	
n	Pengecekan kondisi & fungsi kelistrikan electric firepump	√		√		√	
o	Penambahan atau perubahan/ modifikasi jalur dan fasilitas-fasilitas	√		√		√	
	Preventif Maintenance						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
c	Pembersihan tangki air bersih	√		√		√	
d	Pengecekan fungsi pelampung air bersih	√		√		√	
e	Pengecekan fungsi bak reaktor STP	√		√		√	
f	Pembersihan pompa STP	√		√		√	
g	Pembersihan ruangan STP	√		√		√	
h	Pembersihan body pompa booster	√		√		√	
i	Pembersihan body pompa sumpit	√		√		√	
j	Pembersihan body pompa jetpump	√		√		√	
k	Pembersihan body pompa diesel firepump	√		√		√	
l	Pembuangan endapan pada tangki solar diesel firepump	√		√		√	
m	Pembersihan body pompa electric firepump	√		√		√	
n	Pembersihan ruangan pompa	√		√		√	
o	Pemeriksaan secara berkala terhadap tekanan, kebocoran, kebisingan, getaran, temperatur, karet-karet, <i>body</i> , <i>alignent</i> , pelumas, tahanan isolasi, arus tegangan, koneksi kabel, terminal, <i>seal</i> , <i>valve</i>	√		√		√	
P	Penyediaan dan penggantian pompa cadangan sebagai pompa pengganti sementara saat pompa UT mengalami masalah/ kerusakan	√		√		√	
q	Pembersihan terminal dan kabel pompa	√		√		√	
r	Pelumas <i>bearing-bearing</i>	√		√		√	
s	Pengurusan <i>air reservoir</i>	√		√		√	
t	Penyedotan tinja *)	√		√			√
	Perbaikan Plumbing						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan	√		√		√	
c	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>minor</i>	√		√			√
d	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>mayor</i> *)		√		√		√
e	Penggantian sparepart *)		√		√		√
6	Water Heater						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan on/off manual	√		√		√	
b	Pengecekan fungsi <i>water heater</i>	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
c	Mengoperasikan seluruh perangkat <i>water heater</i> sesuai dengan waktu & pengaturannya	√		√		√	
d	Pemeriksaan, pembersihan, pengetesan <i>water heater</i> beserta instalasinya	√		√		√	
e	Penambahan unit <i>water heater</i> atau perubahan / modifikasi fasilitas <i>water heater</i> seperti : <i>pemindahan water heater</i> . Perubahan jalur instalasi dll.	√		√			√
	Preventive Maintenance						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
c	Pembersihan dan pemeliharaan rutin <i>water heater</i> beserta instalasinya	√		√		√	
d	Pemeliharaan secara berkala terhadap tekanan, kebocoran, temperatur, karet-karet, <i>body alignment</i> , pelumas, tahanan, isolasi, arus tegangan, koneksi kabel, lampu indikator, <i>mounting/ support</i> , kinerja elemen dan sensor pemanas, dll	√		√		√	
e	Memastikan <i>performance</i> / unjuk kerja <i>water heater</i> berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan sistem/ perangkat lainnya.	√		√		√	
	Perbaikan Water Heater						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan	√		√		√	
c	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>minor</i>	√		√			√
d	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>mayor</i> *)		√		√		√
e	Penggantian <i>sparepart</i> *)		√		√		√
7	Exhaust Fan						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan on/off manual	√		√		√	
b	Pengecekan fungsi <i>exhaust fan</i>	√		√		√	
c	Mengoperasikan seluruh perangkat <i>exhaust fan</i> sesuai dengan waktu & pengaturannya	√		√		√	
d	Pemeriksaan, pembersihan, pengetesan <i>exhaust fan</i> beserta instalasinya	√		√		√	
e	Penambahan unit <i>exhaust fan</i> atau perubahan / modifikasi fasilitas <i>exhaust fan</i> seperti : <i>pemindahan exhaust fan</i> . Perubahan jalur instalasi dll.	√		√			√
	Preventive Maintenance						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
c	Pembersihan dan pemeliharaan rutin <i>exhaust fan</i> beserta instalasinya	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
d	Memastikan <i>performance</i> / unjuk kerja <i>exhaust fan</i> berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan sistem/ perangkat lainnya.	√		√		√	
e	Pelumasan <i>bearing</i>	√		√		√	
	Perbaikan Exhaust Fan						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan	√		√		√	
c	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>minor</i>	√		√			√
d	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>mayor</i> *)		√		√		√
e	Penggantian <i>sparepart</i> *)		√		√		√
8	Hydrant dan APAR						
a	Mengadakan pengetesan dan pengujian dan minimal 2x dalam 1 tahun dan setahun sekali didampingi oleh Instansi terkait / Dinas Pemadam Kebakaran	√		√		√	
b	Melakukan pemeriksaan berkala (sebulan sekali) dan pengujian kelayakan fungsi APAR	√		√		√	
c	Pengisian ulang tabung APAR *)		√		√		√
d	Pemeriksaan, Pembersihan, Pengetesan dan Pemeliharaan rutin/ berkala pompa & Sistem Hydrant, beserta instalasi dan perangkat pendukungnya	√		√		√	
e	Mengoperasikan peralatan dan sistem hydrant saat akan digunakan	√		√		√	
f	Penambahan, perbaikan atau Perubahan/ Modifikasi Fasilitas-Fasilitas dan jalur *)	√		√			√
9	Air Mancur dan kolam lingkungan UT						
a	Pemeriksaan, Pembersihan, Pengetesan dan Pemeliharaan rutin pompa air mancur, kolam lingkungan UT beserta instalasinya	√		√		√	
b	Mengoperasikan Suluruh Sitem Air Mancur	√		√		√	
c	Pemeriksaan Secara Berkala Terhadap Tekanan, Kebocoran, Kebisingan, Getaran, Temperatur, Karet-Karet, Body, Aligment, Pelumas, Tahanan Isolasi, Arus Tegangan, Koneksi Kabel, Terminal, Seal, Valve	√		√		√	
d	Pelumas Bearing-Bearing	√		√		√	
e	Penambahan atau Perubahan/ Modifikasi Fasilitas-Fasilitas dan jalur	√		√			√
f	Penyediaan dan penggantian pompa cadangan sebagai pompa pengganti sementara saat pompa UT mengalami masalah/ kerusakan	√		√			√
10	Sprinkler kebakaran						

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
a	Mengadakan pengetesan dan pengujian dan minimal 2x dalam 1 tahun dan setahun sekali didamping oleh Instansi terkait / Dinas Pemadam Kebakaran	√		√		√	
b	Pemeriksaan, Pembersihan, Pengetesan dan Pemeliharaan rutin/ berkala sistem Sprinkler kebakaran, beserta instalasi dan perangkat pendukungnya	√		√		√	
c	Penambahan atau Perubahan/ Modifikasi Fasilitas-Fasilitas dan jalur	√		√			√
d	Perbaikan Sprinkler kebakaran Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)	√		√			√
e	Penggantian Suku Cadang Sprinkler kebakaran Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Sesuai Dengan Standar	√		√			√
11	Spinkler penyiraman taman lingkungan Universitas Terbuka						
a	Pemeriksaan, Pembersihan, Pengetesan dan Pemeliharaan rutin/ berkala sistem Sprinkler Penyiram Taman, beserta instalasi dan perangkat pendukungnya	√		√		√	
b	Penambahan atau Perubahan/ Modifikasi Fasilitas-Fasilitas dan jalur	√		√			√
c	Perbaikan Sprinkler Penyiram Taman Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)	√		√			√
d	Penggantian Suku Cadang Sprinkler Penyiram Taman Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Sesuai Dengan Standar	√		√			√
12	Kelistrikan lingkungan Universitas Terbuka						
	Pengoperasian						
a	Mengoperasikan seluruh sistem pencahayaan gedung pada saat jam kantor	√		√		√	
b	Melayani keluhan gangguan apabila terjadi gangguan pada sistem panel dan perangkat kelistrikan	√		√		√	
c	Memastikan <i>performance</i> / unjuk kerja komponen elektrikal berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan sistem dan perangkat lainnya.	√		√		√	
	Preventive Maintenance						
a	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
b	Melakukan pemeriksaan pada panel pencahayaan	√		√		√	
c	Melakukan pengukuran pada <i>lux</i> lampu	√		√		√	
d	Melakukan pengukuran apabila terjadi <i>drop voltage</i>	√		√		√	
e	Melakukan pengencangan pada <i>conecting panel</i>	√		√		√	
i	Penggantian lampu yang mati	√		√			√
j	Penggantian suku cadang sistem pada panel yang rusak atau tidak berfungsi sesuai dengan standar	√		√			√
k	Penambahan atau perubahan / modifikasi fasilitas kelistrikan	√		√			√
l	Pemeriksaan visual, bau, suara, suhu, di panel listrik	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
m	Pembersihan perangkat kelistrikan panel dan komponennya, pemberian pelumas/ <i>grease</i> pada komponen elektrikal yang diperlukan secara rutin dan periodik	√		√		√	
	Perbaikan Kelistrikan						
a	Supervisi Vendor	√		√		√	
b	Pencatatan perbaikan	√		√		√	
c	<i>Troubleshooting</i> / perbaikan <i>minor</i>	√		√			√
d	Penggantian <i>sparepart</i>	√		√			√
13	Fire Alarm						
a	Mengadakan pengujian berkala terhadap seluruh perangkat FAS	√		√		√	
b	Memastikan performance/ unjuk kerja FAS berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan system-sistem proteksi lainnya.	√		√		√	
c	Mengadakan pengetesan fire system (smoke detektor, flow switch, pompa- pompa hydrant) setiap bulan	√		√		√	
d	Monitor Setiap Gejala Yang Timbul Pada Sistem Fire Alarm, Smoke And Head Detector	√		√		√	
e	Pembersihan Pada Seluruh Detector Secara Berkala (Head / Smoke Detector Bell Alarm Dll)	√		√		√	
f	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas Fire Alarm Seperti: Penambahan Return, Modifikasi Valve*)	√		√			√
g	Mengadakan Perbaikan Pada Sistem Fire Alarm Apabila Terjadi Kegagalan Dalam Uji Coba Berkala *)	√		√			√
h	Penggantian Suku Cadang Sistem Fire Alarm Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama	√		√			√
i	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
14	Peralatan Fire Suppression System FM 200						
a	Monitor Setiap Gejala Yang Timbul Pada Sistem Fire Supression	√		√		√	
b	Pemeliharaan Rutin dan berkala Pada Seluruh Sistem Fire Supression Dengan Cara : Pengecekan, Pembersihan, Setting	√		√		√	
c	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas Fire Supression Seperti: Penambahan Return, Modifikasi Valve *)	√		√			√
d	Mengadakan Perbaikan Pada Sistem Fire Supression Apabila Terjadi Kegagalan Dalam Uji Coba Berkala *)	√		√			√
e	Penggantian Suku Cadang Sistem Fire Supression Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama	√		√			√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
15	Sound System (Ceiling, speaker dalam/luar gedung dan perangkatnya)						
a	Memastikan performance / kerja Sound System berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi antar gedung dan perangkat pendukung lainnya	√		√		√	
b	Monitor Setiap Gejala Yang Timbul Pada Sound System	√		√		√	
c	Pemeliharaan Rutin dan berkala Pada Seluruh Perangkat Sound System Dengan Cara : Pengecekan, Pembersihan, Setting	√		√		√	
d	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas Sound System Seperti: Penambahan perangkat, Modifikasi jalur, dll	√		√			√
e	Mengadakan Perbaikan Pada Sound System Apabila Terjadi Kegagalan Dalam Uji Coba Berkala *)	√		√			√
f	Penggantian Suku Cadang Sound System Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan	√		√			√
g	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
16	TV (LCD/LED)						
a	Memastikan performance / kerja TV (LCD/LED) berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya	√		√		√	
b	Mengoperasikan videotron pada saat akan dan selama digunakan oleh user	√		√		√	
c	Monitor Setiap Gejala Yang Timbul Pada TV (LCD/LED)	√		√		√	
d	Pemeliharaan Rutin dan berkala Pada Seluruh Perangkat TV (LCD/LED) Dengan Cara : Pengecekan, Pembersihan, Setting	√		√		√	
e	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas TV (LCD/LED) Seperti: Penambahan perangkat, Modifikasi jalur, pemindahan , dll	√		√			√
f	Mengadakan Perbaikan Pada TV (LCD/LED) Apabila Terjadi Kegagalan/ kerusakan*)	√		√			√
g	Penggantian Suku Cadang TV (LCD/LED) Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba *)	√		√			√
h	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
17	Projector dan elektronik lainnya						
a	Memastikan performance / kerja projector berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya	√		√		√	
b	Mengoperasikan videotron pada saat akan dan selama digunakan oleh user	√		√		√	
c	Pemeliharaan Rutin dan berkala Pada Seluruh Perangkat projector Dengan Cara : Pengecekan, Pembersihan, Setting	√		√		√	
d	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas projector Seperti: Penambahan perangkat, Modifikasi jalur, pemindahan, dll	√		√			√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
e	Mengadakan Perbaikan Pada projector Apabila Terjadi Kegagalan Dalam Uji Coba Berkala *)	√		√			√
f	Penggantian Suku Cadang projector Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba *)	√		√			√
g	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	
18	Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG)						
a	Memastikan performance / kerja Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG) berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya	√		√			√
b	Monitor Setiap Gejala Yang Timbul Pada Sistem Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG)	√		√			√
c	Pemeliharaan Rutin dan berkala Pada Seluruh Perangkat Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG) Dengan Cara : Pengecekan, Pembersihan	√		√			√
d	Penambahan Atau Perubahan Modifikasi Fasilitas Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG) Seperti: Penambahan perangkat, Modifikasi jalur, pemindahan , dll		√		√		√
e	Mengadakan Perbaikan Pada Jaringan Telepon dan PABX (Server dan Media Gateway MG) Apabila Terjadi Kegagalan Dalam Uji Coba Berkala		√		√		√
f	Setting dan Konfigurasi Server Alcatel dan Media Gateway UT Pusat		√		√		√
19	Finger print						
a	Memastikan performance / kerja finger print berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya	√		√		√	
b	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting, Pembersihan dan sterilisasi Pada Seluruh Perangkat Finger Print Secara Berkala	√		√		√	
c	Penambahan Atau Perubahan lokasi alat finger print	√		√			√
d	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)	√		√			√
20	Mesin Wrapping (Puslaba dan Percetakan)						
a	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting dan Pembersihan Pada Seluruh Perangkat wrapping Secara Berkala		√		√		√
b	Penambahan Atau Perubahan modifikasi mesin wrapping		√		√		√
c	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)		√		√		√
d	Penggantian Suku Cadang mesin wrapping Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama		√		√		√
e	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√			√

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
21	Mesin Straping						
a	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting dan Pembersihan Pada Seluruh Perangkat straping Secara Berkala	√		√			√
b	Penambahan Atau Perubahan modifikasi mesin straping	√		√			√
c	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)	√		√			√
d	Penggantian Suku Cadang mesin straping Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama	√		√			√
22	Mesin laminating						
a	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting dan Pembersihan Pada Seluruh Perangkat Mesin laminating Secara Berkala		√		√		√
b	Penambahan Atau Perubahan modifikasi Mesin laminating		√		√		√
c	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)		√		√		√
d	Penggantian Suku Cadang Mesin laminating Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama		√		√		√
	*Catatan:						
23	Mesin power dan handpallet						
a	Pemeliharaan Rutin Dengan Cara : Pengecekan, Setting dan Pembersihan Pada Seluruh Mesin power dan handpallet Secara Berkala	√		√		√	
b	Sebelum beroperasi, wajib melaksanakan pemeriksaan dan memastikan Mesin power dan handpallet layak dan aman untuk digunakan	√		√		√	
c	Pelumas Bearing-Bearing	√		√		√	
d	Perbaikan Peralatan Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi *)	√		√			√
e	Penggantian Suku Cadang Mesin power dan handpallet Yang Rusak Atau Tidak Berfungsi Pada Saat Dilakukan Uji Coba Dilakukan Yang Bukan Merupakan Komponen Utama	√		√			√
24	Ruang Perangkat						
a	Pelayanan Dan Pembersihan Seluruh Lantai Perangkat Support Room Dan Body Perangkat (Ruang MSS, VAS, Ruang Interkoneksi, Ruang Transmisi, Bateray, Server, PABX, BSC & RNC)	√		√		√	
b	Perawatan Instalasi Listrik, Stop Kontak, Penerangan Dan Panel Dalam Ruang Perangkat	√		√		√	
c	Pengecekan Dan Pengukuran Sistem Grounding	√		√		√	
d	Perawatan Perangkat Telekomunikasi Metrasat	√		√		√	
e	Pencatatan pekerjaan <i>Preventive Maintenance</i> , hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi	√		√		√	

No.	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya Jasa		Biaya Material/ Sparepart	
		BM	UT	BM	UT	BM	UT
25	Solar Panel						
a	Memastikan performance / kerja Solar Panel berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya		√		√		√
b	Pemeliharaan rutin dengan cara : pengecekan, pembersihan perangkat inverter solar panel dan kaca solar panel secara berkala		√		√		√
c	Perbaikan peralatan yang rusak atau tidak berfungsi *)		√		√		√
d	Supervisi vendor		√		√		√
e	Pencatatan pekerjaan Preventive Maintenance, hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi		√		√		√
26	Videotron						
a	Memastikan performance / kerja Videotron berfungsi dengan baik dan dapat terintegrasi dengan perangkat pendukung lainnya		√		√		√
b	Pemeliharaan rutin dengan cara : pengecekan, pembersihan perangkat Videotron secara berkala		√		√		√
c	Perbaikan peralatan yang rusak atau tidak berfungsi *)		√		√		√
d	Supervisi vendor		√		√		√
e	Pencatatan pekerjaan Preventive Maintenance, hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi		√		√		√

Keterangan:
√*) = Pekerjaan bertanda ini bisa dilakukan oleh BM atau oleh Penyedia yang lain, jika dilakukan oleh penyedia lain maka harus disertai hasil analisa dan pemeriksaan (Asesmen) serta pernyataan tidak mampu melaksanakan perbaikan oleh BM yang selanjutnya akan dijadikan bahan evaluasi dan penilaian terhadap kompetensi yang dimiliki penyedia BM

III. DATA-DATA

a. Data Lahan

Kantor pusat Universitas Terbuka memiliki ±34 gedung/ bangunan dan sarana utama dengan luas total 76.614,65 m² yang berdiri diatas lahan seluas 178.456 m² (termasuk area bangunan, area selasar dan parkir kanopi seluas 2.578 m², jalan asphalt 20.644,31 m², jalan paving 29.732,61 m², dan area terbuka/ lansekap termasuk danau seluas ±72.087,76 m²).

b. Data Bangunan

No	LOKASI / AREA	LUAS/ M ²	JUMLAH LANTAI	JUMLAH TOILET	JUMLAH RUANG RAPAT
1	Gedung Rektorat	2.136,87	3	11	5
2	Gedung Biro dan selasar	4.374,77	3	15	3
3	Gedung Pusat Kualitas	2.207,42	3	9	3
4	Gedung BAKP	2.480,30	2	7	2
5	Gedung Poliklinik	306,87	1	2	1
6	Masjid	795,00	1	4	0
7	Gedung Fakultas 1	6.363,65	4	10	5
8	Gedung Fakultas 2	2.206,10	4	9	2
9	Gedung Fakultas 3	3.368,31	4	18	4
10	Gedung Puslaba	5.216,40	2	4	1
11	Gedung Puslata	2.443,90	4	8	1
12	Gedung LPPM	2.190,12	4	12	8
13	Gedung LPPMP	9.479,72	4	16	6
14	Gedung Arsip 1	760,68	2	5	0
15	Gedung Arsip 2	1.822,47	2	4	4
16	Gedung Arsip 3	1.246,38	4	8	1
17	Gedung Zona Public	1.333,12	2	4	0
18	Gedung P2M2	2.686,58	2	9	0
19	Pujasera dan POS Depan	90,00	1	1	0
20	Gedung Serbaguna	1.595,76	2	4	2
21	Wisma 1	1.457,52	2	20	3
22	Wisma 2	3.885,56	4	53	3
23	Wisma 3	3.680,34	5	53	8
24	UTCC	4.652,58	2	4	10
25	Gazebo	451,69	1	2	0
26	Musholla depan UTCC	56,00	1	0	0
27	Toilet depan UTCC	102,70	1	18	0
28	Lapangan Terbuka, Sarana Olahraga	3.788,03	2	4	0
29	Hydrant Kawasan	562,50	1	0	0
30	Pengolahan Sampah	142,76	1	0	0
31	Bangunan Genset (LPPMP, Wisma, CP58, CP215)	470,50	1	0	0
32	Bangunan Menara Air	79,09	6	0	0
33	TK Ananda	881,96	2	4	1
34	Gedung Prof. Setijadi	3.299,00	4	11	10
	Jumlah	76.614,65	80	329	83

DATA LUASAN GEDUNG DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
1	Gedung Zona Publik	744,63	588,49		-	-	
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		Bank BRI	Kantor BRI				
		Bank BTN	Kepala -UT Luar Negeri				
		Kantor POS	Toilet Kepala				
		Koperasi	Staff -UT Luar Negeri				
		Toilet (Pria/Wanita)	Kantor Koperasi				
			Toilet (Pria/Wanita)				
2	Masjid UT	795,00					
		R Utama Masjid					
		R beranda Masjid (kiri dan kanan)					
		R. Pengurus Masjid					
		R. Istirahat					
		R. Gudang					
		R. Wudhlu (Pria/Wanita)					
		Toilet (Pria/Wanita)					
3	Pujasera UT	Pujasera+Pos Jaga 90,00					
		R Makan terbuka					
		R Dapur/tenant (6)					
		Toilet (Pria/Wanita)					
4	Pos Jaga/Gerbang Utama	R. Jaga					
		Toilet					
5	Gedung BKUK	1502,79	1435,99	1435,99			
		Lobby besar	Lobby kecil	R. Tamu	Roof Top		
		Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air		
		Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC		
		R. Kasubdit Sarpras	R. Direktur DMAUPBJ	R. Kepala KPI			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Kasubdit Tata Laksana	R. Kepala MWA	R. Kasubag (3)			
			R. Toilet MWA	R. Sekretaris			
		R. Kerja Staff Sarpras	R. Rapat DMAUPBJ	R. Kerja Staff KPI			
			R. Rapat Direktur DMAUPBJ	R. Audit KPI			
		R. Kerja Staff Tata Laksana	R. Senat	R. Audit Eksternal			
		R. Arsip	Toilet Senat	R. Arsip			
		R. Rapat Kecil (4)	R. Kasubdit PBJ	R. Rapat Besar			
		R. Rapat Besar (OR)	R. Kasubag DMAUPBJ	R. ATK			
		R. Auditor Kecil (dibelakang OR)	R. BPP DMAUPBJ & R. Brankas	R. Makan			
		R. Gudang (4)	R. Kerja Staff PBJ	R. Pantry/Dapur			
		R. Makan (2)	R. Arsip	R. Musholla			
		R. Pantry/Dapur	R. Rapat Kecil	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Musholla	R. Gudang	R. IKA UT			
		R. Operator	R. Makan	R. Satgas PPKS			
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Pantry/Dapur	R. Yayasan Dharma Karya			
		R. Kontrol CCTV	R. Musholla	R. BPP dan R. Bankras			
			Toilet (Pria/Wanita)				
6	Gedung BAKP	1498,10	1176,2				
		Lobby besar	Lobby besar	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		R. PELMA	R. Kepala KPM				
		R. Kepala Kabag Registrasi dan Kemahasiswaan	Toilet Kepala KPM				
		R. Kasubag (3)	R. Rapat KPM				
		R. Kerja Staff (Registrasi dan Kemahasiswaan)	R. Staf KPM				

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Kepala Kabag Akademik dan Kelulusan	R. Arsip KPM				
		R. Kasubag (2)	R. Gudang KPM				
		R. Kerja Staff (Akademik dan Kelulusan)	R. Diskusi Kecil KPM				
		R. Arsip	R. Kepala Pusat DPKS				
		R. Rapat Kecil	R. Manager DPKS (3)				
		R. Gudang	R. Kerja Staff (DPKS)				
		R. Makan	R. Rapat DPKS				
		R. Pantry/Dapur	R. Call Center				
		R. Musholla	R. Server Call Center				
		R. Panel	R. Arsip				
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Rapat Besar				
			R. Studio Mini DPKS				
			R. Gudang DPKS				
			R. Makan (2)				
			R. Pantry/Dapur (2)				
			R. Musholla				
			R. Panel				
			Toilet (Pria/Wanita)				
7	Gedung Rektorat	712,29	712,29	712,29			
		Lobby besar	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Roof Top		
		Selasar	R. Tamu/tunggu Wakil Rektor	R. Tamu/tunggu Wakil Rektor	Toren Air		
		Tangga	Selasar	Selasar	Outdoor AC		
		R. Rektor	Tangga	Tangga			
		R. Staff ahli Rektor	R. Wakil Rektor (2)	R. Wakil Rektor (2)			
		R. Kerja Staff Rektor	R. Staff ahli Wakil Rektor (2)	R. Staff ahli Wakil Rektor (2)			
		R. Rapat Rektor	R. Sekretaris Wakil Rektor (2)	R. Sekretaris Wakil Rektor (2)			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Istirahat Rektor	R. Kerja Staff Wakil Rektor (2)	R. Kerja Staff Wakil Rektor (2)			
		Toilet Rektor	R. Rapat Wakil Rektor (3)	R. Rapat Wakil Rektor (3)			
		R. Tunggu Rektor (VIP)	R. Gudang	R. Gudang			
		R. Gudang	R. Pantry/Dapur	R. Pantry/Dapur			
		R. Pantry/Dapur	R. Panel	R. Panel			
		R. Supir	R. Musholla	R. Musholla			
		R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)			
		Toilet (Pria/Wanita)					
8	Gedung Pusat Kualitas	791,64	707,01	708,77			
		Lobby besar	Lobby	Lobby besar	Toren Air di bawah genteng		
		Selasar	Selasar	Selasar	Outdoor AC		
		Tangga utama dan darurat	Tangga utama dan darurat	Tangga utama dan darurat			
		R. Kepala PSDM	R. Arsip Dosir	R. Aula besar			
		R. Manager PSDM (3)	R. Sidang Besar	R. Tunggu VIP			
		R. Kepala Kasubag (1)	R. Arsip	R. Panel			
		R. BPP	R. Gudang	R. Musholla			
		R. Brankas	R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Gudang	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Pantry/Dapur					
		R. Panel					
		R. Musholla					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		R. Staff PSDM					
		R. Arsip					
9	Gedung Serbaguna	928,10	667,65				
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Selasar	Tangga utama	Toren Air			
		Tangga utama	Toilet (Pria/Wanita)	Outdoor AC			
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Serbaguna				
		R. Makan					
		R. Rapat					
		R. Panel					
		R. Musholla					
10	Gedung P2M2	1482,58	1204				
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang	Outdoor AC			
		R. Kepala	Toilet dalam				
		Toilet Kepala	R. PJ				
		R. PJ	R. Staff				
		R. Staff	R. Rapat				
		R. Studio rekaman	R. Panel				
		R. Radio UT	R. Musholla				
		R. Studio Syuting (besar)	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Rapat					
		R. Panel					
		R. Musholla					
		Toilet (Pria/Wanita)					
11	Poliklinik	306,87					
12	Gedung Fakultas 1	1775,13	1725,12	1452,6	1410,8		
		Lobby FST	Selasar	Lobby FKIP (desty)	Selasar	Roof Top	
		Selasar	Tangga utama dan belakang	Selasar	Tangga utama dan belakang	Toren Air	
		Tangga utama dan belakang	R. Studio PWK	Tangga utama dan belakang	R Kaprog	Outdoor AC	
		R Dekan FST	R Kajur (8)	R Dekan FKIP	R Kajur		
		Toilet Dekan FST	R Dosen FST (8)	Toilet Dekan FKIP	R Dosen FKIP		

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Sekretaris Dekan FST	R. Rapat Kecil (2)	Sekretaris Dekan FKIP	R. Rapat Kecil		
		R Wakil Dekan FST (3)	R. Musholla	R Wakil Dekan FKIP (3)	R. Musholla		
		R Kabag FST (1)	R. Panel	R Kabag FKIP (1)	R. Panel		
		R Kasubag FST (2)	Toilet (Pria/Wanita)	R Kasubag FKIP (2)	Toilet (Pria/Wanita)		
		R Staff Administrasi	R. Makan	R Staff Administrasi			
		R. Rapat Besar		R. Rapat Besar			
		R. Rapat Kecil		R. Rapat Kecil			
		R. Gudang		R. Gudang			
		R. Makan		R. Makan			
		R. Pantry/Dapur		R. Pantry/Dapur			
		R. Musholla		R. Musholla			
		R. Panel		R. Panel			
		Toilet (Pria/Wanita)		Toilet (Pria/Wanita)			
13	Gedung Fakultas 2	668,60	576	522,2	439,3		
		Lobby	Lobby	Lobby	Lobby	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga	Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC	
		R Ketua PPS (3)	R Kepala PPS	R. Seniorat (8)	Laboratorium		
		R PJ (5)	Toilet Kepala	Toilet dalam R Seniorat (3)	R. Pantry/Dapur		
		R Staff Administrasi	R. Sekretaris	R. Staff Seniorat	R. Panel		
		R Dosen	R Ketua PPS (1)	R Tamu/Tunggu Seniorat	Toilet (Pria/Wanita)		
		R. Rapat Kecil	R PJ TU (1)	R. Pantry/Dapur			
		R. Gudang	R Staff Administrasi	R. Panel			
		R. Makan	R. Pantry/Dapur	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Pantry/Dapur	R. Panel				
		R. Musholla	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
14	Gedung Fakultas 3	860,69	835	883,62	789		
		Lobby FHSIP	Selasar	Lobby FE	Selasar	Roof Top	

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Selasar	Tangga utama dan belakang	Selasar	Tangga utama dan belakang	Toren Air	
		Tangga utama dan belakang	R Dekan FHSIP	Tangga utama dan belakang	R Kaprog	Outdoor AC	
		R Kaprog	Toilet Dekan FHSIP	R Dekan FE	R Kujur		
		R Kujur	Sekretaris Dekan FHSIP	Toilet Dekan FE	R Dosen FE		
		R Dosen FHSIP	R Wakil Dekan FHSIP (3)	Sekretaris Dekan FE	R. Rapat Kecil		
		R. Rapat Kecil	R Kabag FHSIP (1)	R Wakil Dekan FE (3)	R. Gudang		
		R. Gudang	R Kasubag FHSIP (2)	R Kabag FE (1)	R. Makan		
		R. Makan	R Staff Administrasi	R Kasubag FE (2)	R. Pantry/Dapur		
		R. Pantry/Dapur	R. Rapat Besar	R Staff Administrasi	R. Musholla		
		R. Musholla	R. Rapat Kecil	R. Rapat Besar	R. Panel		
		R. Panel	R. Musholla	R. Rapat Kecil	Toilet (Pria/Wanita)		
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Panel	R. Makan			
			Toilet (Pria/Wanita)	R. Pantry/Dapur			
				R. Musholla			
				R. Panel			
				Toilet (Pria/Wanita)			
15	Gedung Perpustakaan	712,90	589	553	589		
		Lobby Utama	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang	Outdoor AC	
		Lift	Lift	Lift	Lift		
		R. Kepala	R. Sirkulasi / penerimaan tamu	R. Preview	R. Webbiner		
		R. PJ	R. Rak Buku	R. Rak Buku	R. Rak Buku		
		R. PJ TU	R. Baca	R. Baca	R. Baca		
		R. Staff	R. Panel	R. Panel	R. Panel		
		R. Makan	Toilet (Pria/Wanita)	R. gudang	R. gudang		
		R. Pantry/Dapur		Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)		
		R. Musholla					
		R. Panel					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
16	Gedung Wisma 1	Toilet (Pria/Wanita)					
		845,90	611,62				
		Lobby Utama	Lobby Atas				
		Selasar	Selasar				
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang				
		R. tunggu Pasien	R. Kamar				
		R. Praktek Dokter Umum	R. Pertemuan/Aula				
		R. Praktek Dokter Gigi	R. Panel				
		R. Obat/penerimaan obat	R. gudang				
		R. Laboratorium	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Staff					
		R. Rapat					
		R. Pantry/Dapur					
		R. Panel					
		R. Gudang					
		Toilet (Pria/Wanita)					
17	Gedung Wisma 2	1302,89	860,89	860,89	860,89	811,33	
		Lobby Utama	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Outdoor AC	
		Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	R. Mesin Lift	
		Lift	Lift	Lift	Lift	R. Panel	
		R. Resepsionis	R. Panel	R. Panel	R. Panel	R. gudang	
		R. Makan	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	Toilet (Pria/Wanita)	
		R. Rapat/Sidang	R. laundry	R. Rapat/Sidang	R. Rapat/Sidang		
		R. Pantry/Dapur	R. Jemur				
		R. Staff Wisma					
		R. Panel					
		R. gudang					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. VIP/Bisnis					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		R. Genset					
18	Gedung Wisma 3	Basement 903,40	Lantai 1 855,035	Lantai 2 567	Lantai 3 618,5	Lantai 4608,4	Top Floor
		Lobby kecil	Lobby Utama	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air
		Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Outdoor AC
		Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	R. Mesin Lift
		Lift	Lift	Lift	Lift	Lift	R. Panel
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Resepsionis	R. Panel	R. Panel	R. Panel	R. gudang
		R. Panel	R. Makan	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	Toilet (Pria/Wanita)
		R. Pengolahan limbah	R. Rapat/Sidang		R. Rapat/Sidang	R. Rapat/Sidang	
		R. Genset	R. Pantry/Dapur				
		R. Studio musik	R. Kepala PPBI/Wisma				
		R. Gudang peralatan	R. Staff Wisma				
		Parkir	R. fitness				
			R. Panel				
			R. gudang				
			R. VIP/Bisnis				
			Toilet (Pria/Wanita)				
			R. Genset				
19	Gedung PUSLABA	4187,67	1028,73				
		Lobby Utama	Lobby				
		Selasar	Selasar				
		Tangga utama	Tangga utama				
		Tangga gudang	Tangga gudang				
		Gudang penyimpanan buku	R. Kepala Puslaba				
		R. Panel	R. PJ (3)				
		Toilet (Pria/Wanita)	R. PJ TU (1)				
			R. Staff				
			R. Rapat				
			R. Panel				

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
			Toilet (Pria/Wanita)				
20	Gedung Arsip 1	400,45	258,75	101,48			
		Lobby	Lobby	Lobby	Roof Top		
		Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air		
		Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC		
		R. Arsip	R. Arsip	R. Arsip			
		Gudang Arsip Keuangan	R. Panel	R. Panel			
		R Gudang CS	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)			
		R Gudang Teknisi UT					
		R Garasi Mobil Pejabat					
		R. Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
21	Gedung Arsip 2	960,51	861,96				
		Lobby	Lobby	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		Lift Barang	Lift Barang				
		R. Gudang BMN	R. Arsip				
		R. Kepala Kearsipan UT	R. Penerimaan Arsip				
		R PJ TU Kearsipan	R PJ Kearsipan (3)				
		R Staff	R Staff				
		R. Panel	R. Panel				
		Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)				
22	Gedung Arsip 3	335,55	276,16	302,06	332,62		
		Lobby	Lobby	Lobby	Lobby		
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar		
		Tangga	Tangga	Tangga	Tangga		
		Lift Barang/orang	Lift Barang/orang	Lift Barang/orang	Lift Barang/orang		
		R. Gudang BMN	R. Gudang Sound Sistem	R. Gudang Toga	R. Gudang ATK		
		R. Pantry	R. Senam Dharma Wanita	R. Panel	R. Panel		
		R. Panel	R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)		

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
23	Gedung LPPM	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)				
		997,16	689,29	503,67			
		Lobby Utama dan Lobby Pusrenpor	Lobby	Lobby			
		Selasar	Selasar	Selasar			
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang			
		R. Kepala Pusrenpor	R. Kepala LPPM	R. Staff			
		R. Lounge dan R. Tamu	R. Sekretaris LPPM	R. Rapat			
		R. Manager Pusrenpor (2)	R. Kepala Pusat LPPM (4)	R. Pantry			
		R. Kasubbag (1)	R. PJ (1)	R. Panel			
		R. BPP	R. PJ TU (1)	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Staff Pusrenpor	R. Staff				
		R. Rapat Besar	R. Rapat				
		R. Rapat Kepala Pusrenpor	R. Pantry				
		R. Pantry	R. Panel				
		R. Makan	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Panel					
		Musholla					
		R. Arsip (2)					
		R. Diskusi					
		Toilet VIP					
		Rumah Jurnal + Toilet					
		Toilet (Pria/Wanita)					
24	Gedung LPPMP	Lantai 1 2197,26	Lantai Mezanine 582,35	Lantai 2 2325,33	Lantai 3 2312,64	Lantai 4 2062,15	Top Floor
		Lobby Utama	Selasar	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top
		Selasar	Tangga utama dan Darurat	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air
		Tangga utama dan Darurat	R. Kepala Percetakan	Tangga utama dan Darurat	Tangga utama dan Darurat	Tangga utama dan Darurat	Outdoor AC
		Lift utama	R. PJ	Lift utama	Lift utama	Lift utama	R. Santai (Gazebo)

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Lift barang	R. Staff	Lift barang	Lift barang	Lift barang	
		R. Percetakan	R. Gudang	R. Kepala Puslakeu	R. Kepala	R. Kepala	
		R. Gudang Kertas	R. Rapat	R. Manager Puslakeu (3)	R. PJ	R. PJ	
		R. Pengepakan	R. Panel	R. Kasubbag (1)	R. Kasubag	R. Kasubag	
		R. Pendistribusian	Toilet (Pria/Wanita)	R. BPP	R. Rapat	R. Rapat	
		R. Pantry		R. Staff Puslakeu	R. Pantry	R. Pantry	
				R. Rapat Puslakeu			
		R. Panel		R. Kepala UPPDJI	R. Panel	R. Panel	
		Toilet (Pria/Wanita)		R. Konsultan	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)	
		R. PABX (luar)		R. Kasubag (2)			
		Toilet PABX		R. Rapat UPPDJI (2)			
				R. Staf UPPDJI			
				R. Teleconference			
				R. Pantry (2)			
				R. Panel			
				R. Laktasi			
				R. Rapat Besar (2)			
				R. Arsip			
				Musholla			
				Toilet (Pria/Wanita)			
25	Gedung Sarana Olahraga	3788,03					
		Lapangan Tennis (2)					
		Lapangan Basket/Footsal (1)					
		R. fitness					
		R. Kebugaran/sauna (pria dan wanita)					
		Toilet					
		R. Gudang					
		R. Panel					
		Musholla					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
26	Gedung UTCC	3042,31	1610,27				
		Lobby Utama	Selasar	Roof Top			
		Selasar	Tangga utama dan belakang	Toren Air			
		Tangga utama dan belakang	R. Tribune penonton	Outdoor AC			
		R. Serbaguna/aula besar	R. Operator				
		R Kelas	R. Rias				
		R. VIP	Toilet (Pria/Wanita)				
		Toilet VIP					
		R Pompa					
		R Mesin AC					
		R Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
27	TK Ananda	841,76	40,2				
		R Kepala Sekolah	R Guru				
		R Wakil Kepala Sekolah	R Rapat				
		R Guru					
		R Playgroup					
		R Kelas TK					
		R Perpustakaan					
		R Gudang					
		Area bermain terbuka (berpasir)					
		Lapangan Upacara/bermain					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		Parkir mobil dan motor					
28	Pengolahan Sampah	142,76					
		R Pengolahan sampah					
		R Gudang peralatan					
		R Penerimaan sampah					
29	Gazebo Danau UT	451,69					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R Serbaguna/ Gazebo Utama					
		Gazebo Kecil					
		Jembatan ke gazebo					
		Toilet gazebo (pria/wanita)					
30	Gedung Hydrant	562,50					
		R Pompa					
		R Groundtank					
		R Panel/operator					
31	Rumah genset depan, belakang, Wisma 2/3 dan LPPMP)	R genset dan Gardu UTCC 193,80					
		R. Genset Depan 150,74					
		R. Genset LPPMP 125,96					
32	Toilet Umum (Depan UTCC)	R. Toilet Pria/Wanita 102,70					
33	Musholla Depan UTCC	Bangunan Musholla 56,00					
34	Menara Air BAKP	Bangunan 15,21	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	
35	Gedung Prof. Setijadi	Luas total bangunan 3,299 yang terdiri dari 11 Toilet dan 10 Ruang Rapat					

DATA PERALATAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA

A. Data Peralatan Mekanikal/ Elektrikal dan Plumbing (MEP)

1. Plumbing

DAFTAR MESIN (POMPA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GEDUNG	JET PUMP	MERK	DEP WELL	MERK	TRANSFER	MERK	BOOSTER	MERK
1	Pujasera	2	Shimizu	-	-	-	-	-	-
2	Masjid	3	Shimizu	-	-	2	Sanyo	-	-
3	Publik	1	Sanyo	-	-	1	Grundfos	1	Maxon
4	P.Mobil	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-
5	Rektorat	1	Shimizu	-	-	3	Ebara	2	Firman
6	BKUK	-	-	-	-	-	-	2	Ebara
7	Tanki.T	1	Sanyo	1	Franklin	2	Rotor	-	-
8	BAKP	1	Wasser	-	-	2	Grundfos	1	Ebara
9	P.Kualitas	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Serbaguna	-	-	-	-	-	-	-	-
11	TK Ananda	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-
12	Arsip 1	1	Sanyo	-	-	-	-	-	-
13	P2M2	2	Wasser	-	-	2	Ebara	2	Grundfos
14	Fak.1	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos
15	Fak.2	1	Wasser	-	-	1	Ebara	1	Ebara
16	Fak.3	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos
17	Puslata	-	-	-	-	2	Grundfos	1	Grundfos
18	Poliklinik	1	Sanyo	-	-	-	-	1	Shimizu
19	Wisma 1	1	Washer	-	-	-	-	1	Grundfos
20	Wisma 2	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Grundfos
21	Wisma 3	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Ebara
22	GOR	1	Wasser	-	-	-	-	1	Sanyo
23	Puslaba	1	Shimizu	-	-	-	-	2	Shimizu
24	Arsip 2	2	Wasser	-	-	-	-	1	Shimizu
25	Steam	1	Ebara	-	-	-	-	-	-
26	T.Umum	4	Sanyo	-	-	-	-	2	Ebara
27	UTCC	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
28	LPPMP	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
29	LPPM	1	Shimizu	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
30	Arsip 3	1	Grundfos	-	-	2	Grundfos	2	Grundfos
31	Sauna	2	Wasser	-	-	-	-	6	Ebara
32	Gudang Depan	2	Wasser	-	-	-	-	-	-
33	PABX	1	Maxon	-	-	-	-	-	-
34	Taman Kuliner	1	Pollo	-	-	-	-	-	-
35	Gazebo	1	Shimizu	-	-	-	-	1	Ebara
36	Prof. Setijadi	1				2		2	

DAFTAR AKSESORIS SANITARI DI LINGKUNGAN UT

NO	UNIT	KRAN	JET SHOWER	SHOWER MANDI	KRAN TAMAN	KRAN CUCI PIRING	FLOOR DRAIN	URINOIR	WASHTAFEL & KRAN	KLOSET DUDUK	KLOSET JONGKOK
1	Pujasera	1	-	-	1	6	1	-	2	-	1
2	Masjid	35	-	-	2	1	15	14	-	-	4
3	Public	8	5	-	2	1	15	2	7	6	2
4	Parkiran mobil	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Prof. Setijadi	26	17		1	1		8	16	17	
6	Rektorat	4	14	10	4	3	67	9	11	9	5
7	BKUK	27	25	8	4	3	58	19	23	13	12
8	BAKP	4	12	2	4	1	45	7	5	5	5
9	Serbaguna	6	4	-	4	2	54	4	4	4	2
10	Tk Ananda	-	2	-	2	-	41	1	3	2	3
11	P2M2	10	14	2	3	2	72	2	8	10	4
12	Pusat Kualitas	7	8	2	4	2	46	-	4	8	8
13	PPS	4	8	-	2	2	15	4	8	2	2
14	Seniorat	4	8	-	1	1	15	4	8	2	1
15	FKIP	8	4	4	-	2	18	6	8	4	4
16	FST	18	4	4	2	2	18	6	8	4	4
17	FEKON	8	5	5	2	2	36	6	5	6	2
18	FISIP	8	5	5	2	2	36	6	5	6	2
19	Wisma 1	10	22	16	2	2	75	4	16	22	-
20	Wisma 2	4	60	48	2	1	154	3	70	60	-
21	Wisma 3	8	55	48	4	1	148	-	52	55	-
22	Sarana Olahraga	6	6	9	2	-	38	4	6	6	2
23	Puslaba	8	4	-	2	1	26	5	5	3	3
24	Arsip 2	14	2	-	1	2	18	4	4	2	2
25	T.cuci kendaraan	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	UTCC	4	24	2	2	-	48	3	15	16	8
27	Toilet Umum	17	-	-	2	-	15	9	12	1	10
28	Tanki Tower	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	LPPMP	60	23	4	4	5	74	36	53	23	31
30	LPPM	4	12	6	4	3	54	6	12	6	6
31	Arsip 3	6	4	-	1	1	14	-	4	4	2
32	Poliklinik	3	2	-	1	1	8	-	2	2	1
33	Gazebo	10	-	-	2	-	4	2	4	-	2
34	Puslata	10	8	4	1	2	24	8	8	8	8
35	Taman kuliner					3			2		

DAFTAR GROUND TANK, ROOFTANK, PREASURE TANK DAN SEPTICK TANK DI LINGKUNGAN UT

NO	GEDUNG	GROUND TANK	ROOFTANK	PRESEUR TANK	SEPTICK TANK	LIMBAH	FILTER
1	Pujasera	-	4@700 liter	-	1	1@3x2x2m2	-
2	Masjid	1@3x2x2	4@1000 liter	-	1	-	1@8 inch
3	Publik	1@3x2x3	1@3x4x1	-	2	-	1@8 inch
4	P.Mobil	-	1@1000 liter	-	-	-	-
5	Rektorat	1@2x2x3	2@1000 liter	-	1	-	1
6	BKUK	-	2@1500 liter	-	2	-	-
7	T.Tower	1@3x3x3	1@5000 liter	-	-	-	-
8	BAKP	1@3x3x2	2@3000 liter	-	2	-	-
9	P.Kualitas	-	2@1x1x3	-	2	-	-
10	Serbaguna	-	-	-	1	-	-
11	TK Ananda	-	1@1000 liter	-	1	-	-
12	Arsip 1	-	2@700 liter	-	1	-	-
13	P2M2	1@2x2x4	2@1000 liter	1	2	-	-
14	FAK.2	2x2x2	1@1x3x1	1	2	-	1@8 inch
15	FAK.1	1@3x2x1	2@1000 liter	1	2	-	1@8 inch
16	FAK.3	1@3x3x3	1@3000 liter	-	2	1@3x1x1	-
17	Puslata	-	1@3000 liter	-	2	-	-
18	Poliklinik	-	2@1000 liter	-	1	-	-
19	Wisma 1	-	1@2000 liter	-	2	-	-
20	Wisma 2	1@3x3x3	2@2000 liter	-	2	1@3x1x1	-
21	Wisma 3	1@4x2x4	1@3x2x3	1	2	1@3x5x2	-
22	GOR	-	4@1000 liter	-	2	-	-
23	Puslaba	-	2@1000 liter	-	2	-	-
24	Arsip 2	-	4@700 liter	-	2	-	-
25	Steam	-	1@1000 liter	-	-	-	-
26	Toilet.U	-	4@1000 liter	-	1	-	2@8 inch
27	UTCC	1@2x2x3	2@1500 liter	-	4	-	-
28	LPPMP	1@3x3x3	1@3x3x1	-	2	-	2@10 inch
29	LPPM	1,5x1.5x2	1@3x2x1	1	2	-	-
30	Arsip 3	1@3x2x2	2@700 liter	1	1	-	-
31	Gazebo	-	1@1000 liter	-	1	-	-
JUMLAH		14	57	7	48	4	8

2. LCD Proyektor

DATA PROYEKTOR DI LINGKUNGAN UT

Kode Barang	Merk	Loksai	Unit
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	kabag	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan
1210201050016	Proyektor dan Perangkat lainnya	Lobby DAAK	
1210201050016	Epson EB - X400	Ruang Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	DMAUAPBJ	
1210201050016	Proyektor Epson EB-W51	DMAUAPBJ	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sidang 1 Sekretriati LPPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sub Koordinator Umum & Kepegawaian LPPMP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD Infocus	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	UT	
1210201050016	EIKI 4000 ANSI LC-XB42	UT	
1210201050016	IN 112A SVGA(800x600) 3000 Lumens	UT	
1210201050016	Infocus Benq MP 770	UT	
1210201050016	INFOCUS IN110	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY	UT	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa
1210201050016	INFOKUS SONY SONY	UT	
1210201050016	LCD Projector + ACC	UT	
1210201050016	NEC VT695G	UT	
1210201050016	UPBJJ-UT Pangkal Pinang	UT	
1210201050016	-	DMAU	
1210201050016	2000 ANSI LUMENS	DMAU	
1210201050016	2660(2200 LUMENS) P	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi LC-XB42+Acc+Rottn Ceiling	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	4500 Lumens+Acc+Ceiling P.	DMAU	
1210201050016	5000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	ACER PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	BEN-Q	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP721	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770 XGA	DMAU	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	DMAU	
1210201050016	EIKI LCD	DMAU	
1210201050016	EIKI PROJECTOR XGA	DMAU	
1210201050016	IN1121 2200ANSI Lumens	DMAU	
1210201050016	IN222	DMAU	
1210201050016	Infocus	DMAU	
1210201050016	Infocus (Projector) Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus + Layar Elki	DMAU	
1210201050016	Infocus 70	DMAU	
1210201050016	Infocus Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus Panasonic	DMAU	
1210201050016	Infocus ViewSonic	DMAU	
1210201050016	Layar Infocus (3 Besar+9Kecil)	DMAU	
1210201050016	LCD in fokus	DMAU	
1210201050016	LCD MONITOR 32	DMAU	
1210201050016	LCD PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	LCD Projector Infocus X2	DMAU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Canon Lv 72 Ls	DMAU	
1210201050016	LCD TOSHIBA SC35	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3000 ANSI	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3200 ANSI	DMAU	
1210201050016	PAKET LCD	DMAU	
1210201050016	PROYEKTOR LCD	DMAU	
1210201050016	SONY VPL	DMAU	
1210201050016	Toshiba PDPS-25	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-T100/ LCD	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-TW/ LCD	DMAU	
1210201050016	TOSHIBA TLP-X3000	DMAU	

Kode Barang	Merk	Loksai	Unit
1210201050016	VIEW SONIC PJ172	DMAU	
1210201050016	VIEWSONIC VJ 556 D	DMAU	
1210201050016	(blank)	DMAU	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	DMAU	
1210201050016	Infocus infocus	DPKS - Ruang Rapat (DPKS)	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama
1210201050016	Epson EB-x24 3500 Lumens	DPKS - Ruang Staff	
1210201050016	BenQ Projector EX600	UPT TIK	Direktorat Sistem Informasi
1210201050016	IN222	UPT TIK	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT BESAR	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Projector Infocus IN 222 XGA, 3500 ANSI Lumens	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Asus P2e	UPT TIK - R. STAFF FRONT	
1210201050016	Infocus Besar	UPT TIK - R. STAFF FRONT	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
1210201050016	Epson EB - 2155W (5000lm, WXGA)	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	
1210201050016	LCD/ Proyektor portable Benq, View sonic	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
1210201050016	BENQ EX 501	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable)	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable) Benq	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus(Fortable) Sony	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus Eiki	FHISIP - Sidang Kecil Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP	
1210201050016	IN222	FKIP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Projector Panasonic XV 420 EA (4500 Lumens)	FKIP - R. Sidang II	
1210201050016	Infocus	FKIP - R. Sidang III	
1210201050016	WXGA(1280x800),2850 Lumens ANSI	FKIP - R. Sidang III	Fakultas Sains dan Teknologi
1210201050016	BenQ MW632ST	FST - Program Studi Agribisnis Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST - R. ATK Lt. 1	
1210201050016	Panasonic 600 EA (5500 lumens)	FST - R. Auditorium Lt. 1	
1210201050016	Infocus Panasonic FX 0519 H	FST - R. Rapat I lt 1	
1210201050016	Epson EB-W51	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus In114AA	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus Panasonic	FST - Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST- R. Rapat 4 L2	
1210201050016	Infocus	R. Sementara	
1210201050016	Panasonic VX 420	KPI - R. KEPALA KPI-UT	Kantor Pengawas Internal
1210201050016	Projector Panasonic LB412	Mutasi ke Gudang Dmau	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP	Kantor Penjaminan Mutu
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. KA PPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ EX 501	Lantai 2 #Ruang Sidang Besar	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
1210201050016	Epson EB2065 5500 Lumens & Wireless Dongle	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	IN222	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM - Ruang Sidang 2	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM Ruang Sidang 1	Pusat Layanan Bahan Ajar
1210201050016	BENQ EX 501	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Kecil	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Panassonic	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	avail ex Pusmintas Aula Lt.3	
1210201050016	Panasonic PTEX 12K	Gedung UTCC - R. UTCC	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	GSG - R. CEMARA	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	INFOCUS [IN126]	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W1 - R. PINUS	

Kode Barang	Merk	Loksai	Unit
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. RASAMALA	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. Sidang Lt.3	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 Gandaria	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W3 - R. MAHONI	
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Ruang Kasubbag TU Puslakeu	Pusat Pengelolaan Keuangan
1210201050016	Proyektor Epson X500 Projector EB-X500/3600 Lumens XGA	Ruang Sidang II	
1210201050016	LCD Projector EB-1776W 3000Lumens	PBB - R. Sidang PBB	Pusat Pengolahan Pengujian
1210201050016	LCD Projector/Infocus TV Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV Lantai Dasar	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 1 R. Staf P2BU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Proyektor EIKI	PUSJIAN - Lt. 3 R. Scanner	
1210201050016	LCD Projector PTVC 410Z	PUSJIAN - Lt. 4 R. Serbaguna	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 4 R. Server	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Sidang	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	IN 114A(1024x768) 3000 Lumens	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Proyektor Infokus	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Validasi	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Perencanaan - Gudang	Pusat Perencanaan dan Pelaporan
1210201050016	LG	Perencanaan - Gudang	
1210201050016	Layar Monitor Screen Infocus	Perencanaan - Rapat	
1210201050016	IN 112A SVGA 3000 lumens	Perencanaan - Sidang BAAPM	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Pusrenpor - R. BPU	
1210201050016	IN222	PERPUSTAKAAN - R. Sidang Lt. 1	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan
1210201050016	Epson EB - X400	R. Kepala Unit Kearsipan	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	R. Rapat	
1210201050016	Epson EB - X400	R. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	
1210201050016	Epson EBW31 3200 Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media
1210201050016	IN1102 2200 ANSI Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	P2M2 - Ruang Rapat Besar Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	Kepegawaian - R. Kr. Staf	Pusat Sumber Daya Manusia
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	PPSDM	
1210201050016	Infocus Toshiba	PPSDM - Ruang Arsip	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Asdir I Lt. 1	Sekolah Pascasarjana
1210201050016	LCD Projector/Infocus BENQ	SPS - Ruang Khusus BMUT	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Ruang Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Staf TU Lt. 2	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Ruang Sidang Senat	Senat Akademik Universitas
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ruang Staf C	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Rektorat	Universitas Terbuka (Rektor)
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 2 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	Panasonic ROJECTOR 4500 ANSI Lumens	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 4 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat - Sidang 3.4 Lt. 3	
1210201050016	ASUS Projector P3B	Rektorat01 - Sekretariat Warek I	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat01 - R. Sidang 1 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat03 - R. Warek III	
1210201050016	BENQ EX 501	UT-LLN Ruang Rapat	Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri
1210201050016	LCD PROJECTOR	UT-LLN Ruang Rapat	
1210201050016	LG PH 300	UT-LLN Ruang Rapat	

3. TV

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	kabag	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan
1210201050016	Proyektor dan Perangkat lainnya	Lobby DAAK	
1210201050016	Epson EB - X400	Ruang Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	DMAUPBJ	
1210201050016	Proyektor Epson EB-W51	DMAUPBJ	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sidang 1 Sekretriati LPPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sub Koordinator Umum & Kepegawaian LPPMP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD Infocus	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	UT	
1210201050016	EIKI 4000 ANSI LC-XB42	UT	
1210201050016	IN 112A SVGA(800x600) 3000 Lumens	UT	
1210201050016	Infocus Benq MP 770	UT	
1210201050016	INFOCUS IN110	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY SONY	UT	
1210201050016	LCD Projector + ACC	UT	
1210201050016	NEC VT695G	UT	
1210201050016	UPBJJ-UT Pangkal Pinang	UT	
1210201050016	-	DMAU	
1210201050016	2000 ANSI LUMENS	DMAU	
1210201050016	2660(2200 LUMENS) P	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi LC-XB42+Acc+Rottn Ceiling	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	4500 Lumens+Acc+Ceiling P.	DMAU	
1210201050016	5000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	ACER PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	BEN-Q	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP721	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770 XGA	DMAU	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	DMAU	
1210201050016	EIKI LCD	DMAU	
1210201050016	EIKI PROJECTOR XGA	DMAU	
1210201050016	IN1121 2200ANSI Lumens	DMAU	
1210201050016	IN222	DMAU	
1210201050016	Infocus	DMAU	
1210201050016	Infocus (Projector) Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus + Layar Elki	DMAU	
1210201050016	Infocus 70	DMAU	
1210201050016	Infocus Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus Panasonic	DMAU	
1210201050016	Infocus ViewSonic	DMAU	
1210201050016	Layar Infocus (3 Besar+9Kecil)	DMAU	
1210201050016	LCD in fokus	DMAU	
1210201050016	LCD MONITOR 32	DMAU	
1210201050016	LCD PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	LCD Projector Infocus X2	DMAU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Canon Lv 72 Ls	DMAU	
1210201050016	LCD TOSHIBA SC35	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3000 ANSI	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3200 ANSI	DMAU	
1210201050016	PAKET LCD	DMAU	
1210201050016	PROYEKTOR LCD	DMAU	
1210201050016	SONY VPL	DMAU	
1210201050016	Toshiba PDPS-25	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-T100/ LCD	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-TW/ LCD	DMAU	
1210201050016	TOSHIBA TLP-X3000	DMAU	
1210201050016	VIEW SONIC PJ172	DMAU	
1210201050016	VIEWSONIC VJ 556 D	DMAU	

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	(blank)	DMAU	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	DMAU	
1210201050016	Infocus infocus	DPKS - Ruang Rapat (DPKS)	
1210201050016	Epson EB-x24 3500 Lumens	DPKS - Ruang Staff	
1210201050016	BenQ Projector EX600	UPT TIK	Direktorat Sistem Informasi
1210201050016	IN222	UPT TIK	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT BESAR	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Projector Infocus IN 222 XGA, 3500 ANSI Lumens	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Asus P2e	UPT TIK - R. STAFF FRONT	
1210201050016	Infocus Besar	UPT TIK - R. STAFF FRONT	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
1210201050016	Epson EB - 2155W (5000lm, WXGA)	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	
1210201050016	LCD/ Proyektor portable Benq, View sonic	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	
1210201050016	BENQ EX 501	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable)	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable) Benq	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus(Fortable) Sony	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus Eiki	FHISIP - Sidang Kecil Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP	
1210201050016	IN222	FKIP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Projector Panasonic XV 420 EA (4500 Lumens)	FKIP - R. Sidang II	
1210201050016	Infocus	FKIP - R. Sidang III	
1210201050016	WXGA(1280x800),2850 Lumens ANSI	FKIP - R. Sidang III	Fakultas Sains dan Teknologi
1210201050016	BenQ MW632ST	FST - Program Studi Agribisnis Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST - R. ATK Lt. 1	
1210201050016	Panasonic 600 EA (5500 lumens)	FST - R. Auditorium Lt. 1	
1210201050016	Infocus Panasonic FX 0519 H	FST - R. Rapat I lt 1	
1210201050016	Epson EB-W51	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus In114AA	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus Panasonic	FST - Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST- R. Rapat 4 L2	
1210201050016	Infocus	R. Sementara	
1210201050016	Panasonic VX 420	KPI - R. KEPALA KPI-UT	Kantor Pengawas Internal
1210201050016	Projector Panasonic LB412	Mutasi ke Gudang Dmau	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP	Kantor Penjaminan Mutu
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. KA PPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ EX 501	Lantai 2 #Ruang Sidang Besar	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
1210201050016	Epson EB2065 5500 Lumens & Wireless Dongle	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	IN222	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM - Ruang Sidang 2	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM Ruang Sidang 1	Pusat Layanan Bahan Ajar
1210201050016	BENQ EX 501	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Kecil	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Panassonic	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	avail ex Pusmintas Aula Lt.3	
1210201050016	Panasonic PTEX 12K	Gedung UTCC - R. UTCC	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	GSG - R. CEMARA	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	UTCC - R. MUSIK	

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	INFOCUS [IN126]	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. RASAMALA	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. Sidang Lt.3	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 Gandaria	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W3 - R. MAHONI	
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Ruang Kasubbag TU Puslakeu	Pusat Pengelolaan Keuangan
1210201050016	Proyektor Epson X500 Projector EB-X500/3600 Lumens XGA	Ruang Sidang II	
1210201050016	LCD Projector EB-1776W 3000Lumens	PBB - R. Sidang PBB	Pusat Pengolahan Pengujian
1210201050016	LCD Projector/Infocus TV Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTVLantai Dasar	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 1 R. Staf P2BU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Proyektor EIKI	PUSJIAN - Lt. 3 R. Scanner	
1210201050016	LCD Projector PTVC 410Z	PUSJIAN - Lt. 4 R. Serbaguna	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 4 R. Server	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Sidang	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	IN 114A(1024x768) 3000 Lumens	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Proyektor Infokus	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Validasi	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Perencanaan - Gudang	Pusat Perencanaan dan Pelaporan
1210201050016	LG	Perencanaan - Gudang	
1210201050016	Layar Monitor Screen Infocus	Perencanaan - Rapat	
1210201050016	IN 112A SVGA 3000 lumens	Perencanaan - Sidang BAAPM	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Pusrenpor - R. BPU	
1210201050016	IN222	PERPUSTAKAAN - R. Sidang Lt. 1	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan
1210201050016	Epson EB - X400	R. Kepala Unit Kearsipan	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	R. Rapat	
1210201050016	Epson EB - X400	R. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	
1210201050016	Epson EBW31 3200 Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media
1210201050016	IN1102 2200 ANSI Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	P2M2 - Ruang Rapat Besar Lt. 2	Pusat Sumber Daya Manusia
1210201050016	BENQ EX 501	Kepegawaian - R. Kr. Staf	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	PSDM	
1210201050016	Infocus Toshiba	PSDM - Ruang Arsip	Sekolah Pascasarjana
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Asdir I Lt. 1	
1210201050016	LCD Projector/Infocus BENQ	SPS - Ruang Khusus BMUT	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Ruang Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Staf TU Lt. 2	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Ruang Sidang Senat	Senat Akademik Universitas
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ruang Staf C	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Rektorat	Universitas Terbuka (Rektor)
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. SidanG 2 LT. II	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	Panasonic ROJECTOR 4500 ANSI Lumens	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 4 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat - Sidang 3.4 Lt. 3	
1210201050016	ASUS Projector P3B	Rektorat01 - Sekretariat Warek I	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat01- R. Sidang 1 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat03 - R. Warek III	
1210201050016	BENQ EX 501	UT-LLN Ruang Rapat	
1210201050016	LCD PROJECTOR	UT-LLN Ruang Rapat	Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri
1210201050016	LG PH 300	UT-LLN Ruang Rapat	

4. Sound System

DATA SOUND SYSTEM DI LINGKUNGAN UT

NO	UNIT	GEDUNG	POWER	SPEAKER	MIXER	MIC
1	REKTORAT	REKTORAT LT1	EV CPS 2.12	EV	ALLEN HEATH 12CH	SHURE
2	OR	BIRO	YAMAHA	YAMAHA	YAMAHA 12CH	BOSCH
3	AULA	KWALITAS LT3	EV CPS 2.12 2PCS	EV 8"	DINACORD 16CH	EV
4	FKIP	FAKULTAS	SOENDCRAFMAN	CEALING		SHURE COMBO
5	FST	FAKULTAS	BMB 3 PCS	BMB 10" 3 SET	MIXER 1 PCS	SHURE COMBO
6	FISHIP	FAKULTAS	BMB	ADC 6"		SHURE
7	FEKON	FAKULTAS	MIKEY	WARFADLE	MIKEY	SHURE
8			BMB	ADC 6"		SHURE
9		GSG LT2	EV 4 PCS	EV 6" 8 SET	ALLEN HEAT 4 PCS	EV
10		WISMA1	YAMAHA	BMB 10" 2 SET	YAMAHA 12CH	SHURE
11						
12		WISMA2	WARFADLE	EW	DINACORD 16CH	SHURE
13		WISMA3	BMB 2 PCS	BMB		SHURE
14		UTCC	HK 3 PCS	AARRAY 2 SET	ALLEN HEATH32 CH	SHURE
15			EV 1 PCS	HK SUB 2 SET		
16				EV SUB 1 SET		
17				EV 6" 2 SET		
18				HK 6" 1 SET		
19	PUSKOM	LPBAUSI LT2	TOA	TOA 6" 2 SET	YAMAHA 12CH	BOSCH
20	LPPMP	LPBAUSI DASAR	TOA			
21	PUSJIAN	LPBAUSI LT3	BMB	JBL 5"		SHURE
22		LPBAUSI LT4	BMB	WARFADLE		SHURE

Jumlah sound system luar 2 set
Jumlah speaker aktif portable toa 5 pcs

5. Finger Print

DATA FINGER PRINT DI LINGKUNGAN UT

NO	LOKASI	JUMLAH
1	Zona Publik	1 unit
2	Rektorat	1 unit
3	BKUK	2 unit
4	BAKP	2 unit
5	GSG	1 unit
6	Pusat Kualitas	1 unit
7	P2M2	1 unit
8	Poliklinik	1 unit
9	Wisma 2	1 unit
10	Fakultas 1	3 unit
11	Fakultas 2	1 unit
12	Puslata	1 unit
13	Fakultas 3	4 unit
14	Puslaba	2 unit
15	Arsip 2	1 unit
16	LPPM	1 unit
17	LPPMP	2 unit
TOTAL		26 unit

6. Air Mancur

DATA AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI	WAKTU OPRASIONAL	JUMLAH NOZEL DAN LAMPU	JUMLAH PANEL
1	Air Mancur Gerbang Utama	2x Sehari	72 bh	5 unit
2	Air Mancur Bundaran	2x Sehari	24 bh	
3	Air Mancur Tangga Rektorat	4x Sehari	-	1 unit
4	Air Mancur Lobby Rektorat	24 Jam	14 bh	1 unit
5	Air Mancur Ruang Rektorat	24 Jam	-	1 unit
6	Air Mancur Kolam BKUK	24 Jam	2 bh	1 unit
7	Air Mancur P2M2 1	1x Siang	10 bh	2 unit
8	Air Mancur P2M2 2	1x Siang	-	2 unit
9	Air Mancur Wisma 3	1x Siang	-	1 unit
10	Air Mancur Fakultas 1	1x Siang	10 bh	1 unit
11	Air Mancur Sarana Olahraga	1x Siang		
12	Air mancur danau	1x seminggu	109 bh	2 unit
13	Kincir Air	1x pagi		6 unit

DATA MESIN AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI AIR MANCUR	MESIN POMPA AIR MANCUR	POMPA JETPUMP	POMPA CELUP	JUMLAH
1	Zonapublik	3 unit 3phas 5 – 7 kw	2 unit 250w	1 unit 1.500 w	6
2	Rektorat (Lobby)	1 unit 750 w		1 unit 750 w	2
3	Rektorat (tangga depan)		1 unit 250w	1 unit 550 w	2
4	BKUK			1 unit 150 w	1
5	P2M2			2 unit 550 w	2
	Wisma 1 (kolam ikan)	1 unit			
6	Wisma 3			1 unit 100 w	1
7	Fak 1			1 unit 550 w	1
8	Sarana olah raga			1 unit 60 w	1
9	Danau Besar	4 unit 3 phas 11-18 kw		2	6
10	Kincir air + Mesin	6 unit 1hp			6

7. Genset

8. DATA GENSET LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH
1	Genset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit
2	Genset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit
3	Genset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit
4	Genset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit
5	Genset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit
6	Genset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit
7	Genset 500 KVA	UTCC	1 Unit
8	Genset 200 KVA	Data Center	1 Unit
9	Genset 320 KVA	Pengujian	1 Unit
10	Genset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit

9. Elektrikal

DATA ELEKTRIKAL

NO	SISTEM KELISTRIKAN	JENIS
1	Panel Listrik	Panel Utama
		Panel Pembagi
2	Penerangan Luar Gedung	Solar Cell
		LED
		HVIT (Lampu Sorot)
		RM/ TL
		Lampu Taman
		Lampu Huruf/ Neon Sign
3	Penerangan Dalam Gedung	RM/ TL
		Down Light
		Lampu Balk
		Lampu Pijar
		Lampu Dinding

Daya Listrik di Kantor Universitas Terbuka disuplai oleh 2 gardu PLN dengan Daya sebesar 1.385.000 VA (CP215) dan 1.730.000 VA (CP58)

DATA JUMLAH LAMPU DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA

NO	NAMA LAMPU	JUMLAH	Qty
		LAMPU	
1	PL-C 18	3973	Buah
2	Essential 18W	941	Buah
3	LED 6W	1180	Buah
4	TL D 36W	5785	Buah
5	TL-D18W	1141	Buah
6	TL-LED 16W	1265	Buah
7	TL-LED 11W	21	Buah
8	Spot halogent12V	199	Buah
9	PL-S	236	Buah
10	HPI-T 400W	71	Buah
11	TL-Ring 22W	236	Buah
12	HPI-T 250W	8	Buah
13	Lampu Exit	15	Buah
14	Tornado 5W	50	Buah
15	Tornado 20W	59	Buah
16	Lampu Dinding Pijar	78	Buah
17	T5 11W	60	Buah
18	T5 28W	396	Buah
19	Lampu Mini Twist 5W	96	Buah
20	TL-D 10W	1	Buah
21	Lampu Spot LED 20W	10	Buah
22	Lampu RGB	8	Buah
23	Tornado 65W	40	Buah
24	Lampu Halogent 2 Kaki	16	Buah
25	Lampu PAR 20W	14	Buah
26	Lampu Tembak LED 50W	8	Buah
27	T5 12W	2	Buah
28	Lampu LED Strip 12V	8	Roll
29	Lampu LED 5W Kuning	40	Buah
30	Lampu Tembak 250W	2	Buah
31	PJU Solar Cell	63	Buah
32	PJU Normal	73	Buah
33	Lampu Danau	112	Buah
34	Lampu Tiang (Masjid)	12	Buah
35	Lampu Spot LED 30W	2	Buah

10. Jaringan Telepon

DATA JARINGAN TELEPON

No	Telkom		Extension	
	Jumlah Nomor	Lokasi	Jumlah Nomor	Lokasi
1	128	-	6	Zona Publik
2			39	Rektorat
3			25	LPPM
4			10	Pusrenpor
5			19	ICE Institute/UPDJI
6			11	LLOP
7			31	PUSJIAN
8			26	DSI
9			33	P2BAM
10			16	PUSLABA
11			12	KPM
12			39	DAAK
13			14	DPKS
14			44	DMAUPBJ
15			15	PPK
16			14	PELMA
17			14	PSDM
18			12	KPI
19			61	FKIP
20			30	FEB
21			49	FHISIP
22			32	FST
23			25	SPs
24			5	POLIKLINIK
25			15	KOPERASI
26			16	ARSIP
27			13	SENIORAT
28			14	PPBI
29			20	WISMA
30			3	DATA CENTER/PABX
31			4	UTCC
Total			667	

* Total Nomor Extension 812, jumlah terpasang 667

11. Fire Alarm

No	Nama Gedung	Merk / TYPE	Kondisi / Status	Keterangan
1	Koperasi	Nottifire AFP 200	Aktif	Konvesional
2	Genset depan CP 58	Siemens	Aktif	Addresable
3	Rektorat	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
4	BKUK	Nottifire 10UD	Aktif	Konvesional
5	Pusat Kualitas	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
6	GSG	Nottifire 10UD	Aktif	Konvesional
7	BAKP	Nohmi Integlex	Aktif	Konvesional
8	Arsip 1	Appron	Aktif	Konvesional
9	Studio / P2M2	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
10	Wisma 1	Nottifire AFP 200	Aktif	Semi Adresable
11	Poliklinik	Nottifire AFP 200	Aktif	Addresable
12	Wisma 2	Nohmi Integlex	Aktif	Konvesional
13	Wisma 3	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
14	Fakultas 1 (FST / FKIP)	Nottifire nfs 320	Aktif	Konvesional
15	Puslata	Nohmi Integlex	Aktif	Konvesional
16	Fakultas 3 (FHisIP / FEKON)	Nottifire SFP2404	Aktif	Konvesional
17	Puslaba	Nohmi	Aktif	Konvesional
18	Kearsipan	Nottifire 10UD	Aktif	Konvesional
19	Genset belakang CP 215	Hong Chang	Aktif	Konvesional
20	UTCC	Hong Chang	Aktif	Konvesional
21	Perlengkapan / Arsip 3	Nohmi	Aktif	Konvesional
22	LPPM	Nottifire 10UD	Aktif	Konvesional
23	Pusjian/ LPPMP	Nottifire 10UD	Aktif	Konvesional

12. Lift

No.	Lokasi	Kuantitas Lift (Unit)		
		Passanger	Barang (Model Passanger)	Dumbwaiter
1	Gedung LPPMP	2	1	1
2	Gedung Puslata	1	-	-
3	Gedung Wisma 2	1	-	-
4	Gedung Wisma 3	1	-	-
5	Gedung Arsip 3	-	1	-
6	Gedung Arsip 2	-	-	1
7	Gedung Puslaba	-	-	1
8	Gedung Prof. Setijadi	1	1	-
TOTAL		6	3	3

13. Hydrant

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)		Keterangan
		Indoor	Outdoor + Pilar Hydrant	
1	Masjid			
	- Zona 1 (Kiri)		1	
	- Zona 1 (Kanan)		1	
2	Gedung Zona Publik			
	- Zona 2 (Kiri)		2	
	- Lantai 1	1		
	- Lantai 2	1		
3	Genset Depan			
	- Zona 3 (Kiri)		1	
4	Gedung Rektorat			
	- Zona 4 (Kiri)		2	
5	Gedung Pusat Kualitas			
	- Zona 5		1	

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)		Keterangan
		Indoor	Outdoor + Pilar Hydrant	
6	Gedung BAKP			
	- Zona 6 (Kiri)		3	
	- Zona 6 (Kanan)		3	
7	Gedung GSG			
	- Zona 7 (Kiri)		2	
8	Gedung P2M2			
	- Zona 8		5	
	- Lantai 1	2		
	- Lantai 2	4		
9	Gedung Fakultas I			
	- Zona 9		3	
	- Lantai 1	2		
	- Lantai 2	2		
	- Lantai 3	2		
	- Lantai 4	2		
10	Poliklinik			
	- Zona 10		2	
11	Gedung Puslata			
	- Zona 11		3	
	- Lantai 1	1		
	- Lantai 2	1		
	- Lantai 3	1		
	- Lantai 4	1		
12	Gedung Fakultas II			
	- Zona 12		2	
	- Lantai 1	1		
	- Lantai 2	1		
	- Lantai 3	1		
	- Lantai 4	1		
13	Gedung Wisma I	1		
14	Gedung Wisma 2			
	- Lantai Ground	2		
	- Lantai 1	2		
	- Lantai 2	2		
	- Lantai 3	2		
15	Gedung Wisma 3	6		
	- Zona 13		2	
	- Basement			
	- Lantai Ground			
	- Lantai 1			
	- Lantai 2			
	- Lantai 3			
	- Roof			
16	Gedung Puslaba			
	- Gudang	8		
17	Gedung Arsip II, Genset Belakang dan Sarana Olahraga		4	

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)		Keterangan
		Indoor	Outdoor + Pilar Hydrant	
18	Gedung UTCC			
	- Zona 14		4	
	- Lantai 1	6		
19	Gedung Arsip 3			
	- Zona 15		1	
	- Lantai 1	1		
	- Lantai 2	1		
	- Lantai 3	1		
	- Lantai 4	1		
20	Gedung LPPM			
	- Zona 16		2	
	- Lantai 1	1		
	- Lantai 2	1		
	- Lantai 3	1		
21	Gedung LPPMP			
	- Zona 17		4	
	- Lantai 1	2		
	- Lantai 2	2		
	- Lantai 3	2		
	- Lantai 4	2		
TOTAL		68	48	

14. Sprinkler

a. Sprinkler Penyiram Taman

No	Lokasi	Jumlah Sprinkler		Ketrangan
		Besar	Kecil	
1	Zone 1	8 Buah	31 Buah	
	Icon UT			
	Jalan Utama			
2	Zone 2	17 Buah	37 Buah	
	Gd Rektorat			
	Gd BKUK			
	Gd P2M2			
3	Zone 3	38 Buah	38 Buah	
	Gd BAKP			
	Gd GSG			
4	Zone 4	17 Buah	25 Buah	
	Belakang BAKP			
5	Zone 5	25 Buah	59 Buah	
	Gd Fak 1,2 dan 3			
	Gd Pyslata			
6	Zone 6	18 Buah	124 Buah	
	Poliklinik			
	Wisma 1,2 dan 3			
7	Zone 7	4 Buah	79 Buah	
	PH Belakang			
	Mushola Umum UTCC			
8	Zone 8	2 Buah	148 Buah	
	Gd UTCC			
	Danau Kecil			
9	Zone 9	5 Buah	14 Buah	

No	Lokasi	Jumlah Sprinkler		Keterangan
		Besar	Kecil	
	Gd Perlengkapan/ Arsip III			
	Gd LPPM			
	Arena Olah Raga			
10	Zone 10	14 Buah	57 Buah	
	Pinggir Kali			
11	Zone 11	33 Buah	28 Buah	
	Gd LPPMP			
	Taman			
12	Zone 12	33 Buah	28 Buah	
	Danau Besar			
	Jumlah	214 Buah	668 Buah	
Keterangan:				
- Data tersebut diatas merupakan sprinkler penyiram taman				
- Penyiraman dilakukan setiap hari Jumat sampai jum'at.				
- Pagi dan sore masing-masing zone 8 menit.				

b. Sprinkler Pemadam pada Gedung

No.	Nama gedung	Keterangan
1	Fakultas 1	Aktif
2	Fakultas 3	Aktif
3	Puslata	Aktif
4	Wisma 2	Aktif
5	Wisma 3	Aktif
6	LPPMP	Aktif

15. Data Mesin dan Peralatan Lainnya

REKAP DATA MESIN DAN PERALATAN DI UNIT PUSLABA UNIVERSITAS TERBUKA

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	
1	Hand Pallet Truck Manual dan Hand Stacker Manual 1,5 Ton	19	unit
2	Pallet Mover 2 Ton (Power Pallet MHE DEMAG Type MR 25-540)	3	unit
3	Forklift Reach Truck all tonase	3	unit
4	Kipas	20	unit
5	Mesin Laminating	2	unit
6	Mesin Strapping MTX 365	4	unit
7	Mesin Strapping MTX 450 HS	11	unit
8	L-Bar Sealer Machine	6	unit
9	Shrink Tunnel	6	unit
10	Timbangan 750 kg	1	unit
11	Timbangan 300 kg	3	unit
12	Timbangan 200 kg	3	unit
13	Timbangan 30 kg	3	unit

MESIN L-BAR SEALER DAN SHRINK TUNEL BESERTA KELENGKAPANNYA DI UNIT
PUSLABA DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS TERBUKA

No	Jenis Mesin	Model	Lokasi
1	L-Bar	TY-701-170H-INF	PUSLABA
2	L-Bar	TY-701-120	PUSLABA
3	L-Bar	TY-701-200H-INF	PUSLABA
4	L-Bar	EFK250	PUSLABA
5	Shrink	SA-316-POF-A-PS	PUSLABA
6	Shrink	SA-316-POF-PS	PUSLABA
7	Shrink	SA-316-POF-H30-A-PS	PUSLABA
8	Shrink	T85X	PUSLABA
9	L-Bar	EFK250	PERCETAKAN
10	Shrink	T85X	PERCETAKAN

Data terlampir diatas mungkin dapat terjadi selisih dengan kondisi aktual di lapangan saat ini akibat pekerjaan yang baru selesai/ masih berlangsung dan merupakan data yang dapat yang sewaktu-waktu dapat berubah akibat penambahan, pengurangan atau penghapusan. Jumlah peralatan yang termasuk dalam pekerjaan ini tidak terbatas pada data yang terlampir di atas, apabila saat proses pelaksanaan kotrak terdapat penambahan peralatan dengan jenis/ tipe/ kategori yang sama dengan ruang lingkup pekerjaan, maka peralatan tersebut termasuk ke dalam lingkup pekerjaan. Adapun ruang lingkup dan/atau area pekerjaan tidak terbatas pada:

- i. Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada *Lift*, Pompa, *Genset*, *Forklift*, Air Mancur dan Kolam, *Sprinkler* taman/ pemadam, APAR, *Hydrant*, Mesin *Straping*, *Wrapping*, *Laminating*, *Powerpallet*, *hand pallet*, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, FM200, *Sound System*, Telepon, PABX, *Finger Print*, Elektronik, LCD Projector, TV, *Fire Alarm*, *Exhaust Fan*, *Water Heater*.
- ii. Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.
- iii. Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman *Indoor*, Tanaman *Outdoor*.

IV. PEMBIAYAAN

Ruang lingkup pembiayaan meliputi:

- a. Pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
- b. Kelengkapan Pendukung;
- c. Management Fee.

a. Pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

1. Gaji Personil

Gaji personil pada bulan berjalan dibayarkan maksimal/ paling lambat tiap tanggal 2 pada bulan berikutnya melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil. Besaran minimum gaji sudah ditetapkan Universitas Terbuka, yaitu:

1. Gaji untuk jabatan Pembantu Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (*Helper Teknisi MEP*), Petugas Kebersihan, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Operator Telepon, dibayarkan minimal sebesar UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 yang terdiri atas:
 - a) UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
 - b) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - c) Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026).
2. Gaji untuk jabatan Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Kepala Teknisi/ *Chief Engineering* (MEP), Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ *HSE Officer*, *Supervisor* Kebersihan Gedung, *Supervisor* Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Petugas Kebersihan (*Leader*), Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan (*Leader*), Pengawas Teknisi/ *Supervisor Engineering* (MEP), dan Pengelola Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (*Leader Teknisi MEP*), Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Teknisi MEP), Petugas Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung/ Operator Gondola, Petugas Supir, dibayarkan minimal sebesar UMK Tangerang Selatan Tahun 2026, yang terdiri atas:
 - a) UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
 - b) Tunjangan;
 - c) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - d) Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - e) Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).

2. Tunjangan Hari Raya (THR)

THR personil dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dibayarkan 1 (satu) bulan gaji penuh. Tanpa ada potongan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan ataupun lainnya;
2. Tidak mengikuti proposional masa kerja;
3. Diberikan maksimal/ paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum hari Raya Idul Fitri;
4. Dibayarkan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil.

3. Pembayaran Kompensasi

1. Ketentuan Pembayaran Kompensasi sesuai Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja dan PP No. 35 Tahun 2021, tidak ada potongan apapun.
2. Dibayarkan 1 (satu) bulan gaji penuh. Tanpa ada potongan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan ataupun lainnya;
3. Dibayarkan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil.

4. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dibayarkan maksimal/ paling lambat tanggal 10 pada tiap bulan berjalan. Segala denda yang timbul akibat keterlambatan

pembayaran, ditanggung oleh perusahaan. Adapun besaran iuran yang wajib dibayarkan oleh perusahaan sebagai berikut:

a. BPJS Kesehatan

Besaran iuran BPJS Kesehatan personil yang menjadi kewajiban perusahaan dibayarkan dengan besaran seperti yang diuraikan berikut ini:

- 1) Untuk jabatan *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* MEP, *Leader* Kebersihan Gedung, *Leader* 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, iuran dibayarkan sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;

b. BPJS Ketenagakerjaan

Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban perusahaan yang tetap harus dibayarkan tidak termasuk ke dalam potongan upah. Besaran iuran yang dibayarkan diuraikan berikut ini:

- 1) Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk jabatan *Building Manager*/Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), *Leader* Kebersihan Gedung, *Leader* Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, masuk dalam kelompok Tingkat Resiko Sangat Rendah (Jasa Pemerintah dan Jasa-Jasa Umum Lainnya) sebesar 6,24% yang terdiri dari 0,3% (JKM) + 0,24% (JKK) + 3,7% (JHT) + 2% (JP) yang diambil dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
- 2) Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk jabatan Supervisor MEP, Leader MEP, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, masuk dalam kelompok Tingkat Resiko Sangat Tinggi (Perbaikan rumah, jalan-jalan, terusan-terusan konstruksi berat, pipa air, jembatan kereta api, dan instalasi listrik) sebesar 7,74% yang terdiri dari 0,3% (JKM) + 1,74% (JKK) + 3,7% (JHT) + 2% (JP) yang diambil dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026.

Rincian perhitungan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dapat berubah mengikuti ketentuan dan peraturan terbaru/ terakhir dari masing-masing penyelenggara BPJS.

b. Peralatan/ Perlengkapan Kerja

Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia wajib menyediakan seluruh kelengkapan pendukung pekerjaan yang terinci berikut ini sesuai dengan jenis dan karakteristik pekerjaan, kebutuhan lapangan, peralatan/ fasilitas yang ada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka. Sehingga tidak menimbulkan kerusakan/ cacat di kemudian hari. Sebelum proses pelaksanaan pekerjaan dimulai, Penyedia wajib melakukan pengajuan spesifikasi kelengkapan pendukung yang akan digunakan selama pekerjaan berlangsung.

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja			No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja		
1	SEWA PERLENGKAPAN KERJA			2	Sarung Tangan Listrik UVEX Phynomic Airlite A ESD	4	bh
A	Perlengkapan Kerja Building Manager/Kepala Pengelola Gedung			3	Earmuff 3M H10A Optime 105	1	bh
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	4	Safety Helm SNI MSA (Biru)	18	bh
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	5	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	18	bh
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh	6	Testpen TEKIRO	6	bh
				7	Full Body Harness Double Hook	3	bh
B	Perlengkapan Kerja Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer			8	Handy Talky VHF ICOM ICV80	3	bh
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh	9	Toolbox Set 72 Pcs TEKIRO ST-TB1944	5	bh
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh		• 8 pcs combination wrench (8 mm, 10 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 17 mm, 19 mm, 24 mm)		
3	Senter Meval LED 5W Hi-Power	1	bh		• 9 pcs Ballpoint hex key set (SHORT) New finishing 9 pcs		
4	Tensi Meter Omron HEM 7121J	1	bh		• 9 pcs Insert Ratchet Screwdriver 9pcs Bits		
					• 16 pcs Hand socket 1/2" DR 6 PT (8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 17 mm, 19 mm, 20 mm, 21mm, 22 mm, 23 mm, 24 mm, 27 mm, 30 mm)		
C	Perlengkapan Kerja Supervisor MEP				• 13 pcs Feeler Gauge 0.05mm - 1 mm		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh		• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (-) 5 x 75 mm		
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh		• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (-) 6 x 150 mm		
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh		• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (+) PH1 x 75 mm (5)		
					• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (+) PH2 x 150 mm (6)		
D	Perlengkapan Kerja Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)				• 1 pcs 1/2" DR. Extention bar 10" (SM)		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh		• 1 pcs 1/2" DR. Extention bar 5" (SM)		
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh		• 1 pcs Ratchet handle kuning hijau 1/2" dr. 10" (SM)		
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh		• 1 pcs Universal joint 1/2"		
					• 1 pcs Offset Handle 260 mm		
E	Perlengkapan Kerja Leader/Pengelola MEP				• 1 pcs Ball pein hammer Wooden Handle 24 Oz		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh		• 1 pcs Locking Plier 10" Curve		
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh		• 1 pcs Adjustable wrench 10"		
3	Earmuff 3M H10A Optime 105	2	bh		• 1 pcs Linesman pliers 7"		
					• 1 pcs Long nose pliers 6"		
F	Perlengkapan Kerja Leader/Pengelola Kebersihan Gedung				• 1 pcs Diagonal pliers 6"		
1	Tas Pinggang Cleaning Service	3	bh		• 1 pcs Tool box		
				10	Plumber Tool Set KRISBOW Set Perkakas KW0103813 Advance 1set	4	bh
G	Perlengkapan Kerja Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan				· Screwdriver Set (6pcs) Round Type		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh		· Groove Joint Plier 8inc		
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh		· Groove Joint Plier 10inc		
3	Earmuff 3M H10A Optime 105	2	bh		· Measuring Tape 7.5mx25mm		
					· Pvc Pipe Cutter Automatic 42mm		
H	Perlengkapan Kerja Teknisi MEP						
1	Digital Multimeter 1000A SANWA DCM301	4	bh				

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja			No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja		
	· Retractable Utility Knife				· 1pc Insulated Tape 19mm(w)x10yard		
	· Tool Bag W/ Rubber Base 40.5x28x30.5cm				· 1pc Wire Cutter		
	· Ballpeen Hammer 16 Oz Rubber Grip				· 1pc Tester 100x250v		
	· Claw Hammer 16 Oz Rubber Grip				· 1pc Fuse Puller		
	· Adjustable Wrench 8"				· 30pcs Auto Fuses		
	· Adjustable Wrench 12"				· 2pcs Test Leads		
	· Pipe Wrench 14"				· 72pcs Cable Ties		
	· Locking Plier Curve Jaw 7"			24	Solder Ezren 936A	2	bh
	· Combination Plier 6"						
	· Chain Pipe Wrench Chrome Plated 12"			I	Perlengkapan Kerja Helper Teknisi MEP		
	· Handsaw 16", 2 Angles			1	Safety Helm SNI MSA (Biru)	13	bh
	· Mini Tube Cutter 3-22mm			2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	13	bh
	· Flaring Tool Kit F/Expanding Tube 1/8-3/4"						
	· Hacksaw Frame 12" 2-Angle			J	Perlengkapan Kerja Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung		
	· Cold Chisel 1/2"			1	Helm Climbing Xinda H-9669 (Kuning)	9	bh
	· Cold Chisel 5/8"			2	Tali Karmantel Static Titan 10.5 MM X 100 M	9	bh
	· Cold Chisel 3/4"			3	Full Body Harness Xinda Pro A9550	9	bh
	· Basin Wrench 11"			4	Carabiner Petzl M34A TL Alumunium	9	bh
11	Bor Bosch GBH 2-26 DRE Rotary Hammer Full Set Box	1	bh	5	Jumar Xinda H-SS01	9	bh
12	Tang Press Skun Hydraulic YQK 70	1	bh	6	Figure Eight Xinda XD8601	9	bh
13	Tang Crimping RG45 RG11	2	bh	7	Footloop Footape Petzl	9	bh
14	Mesin Gerinda Tangan Makita 9553B	2	bh	8	Suction Lifter Glass INGCO HSU025001	9	bh
15	Palu Karet	2	bh				
16	Water Pass	2	bh	K	Perlengkapan Kerja Petugas Kebersihan		
17	Meteran (10 meter)	2	bh	1	Mesin Vacuum Cleaner Wet & Dry Innotech 30 liter	7	bh
18	Tangga Lipat Teleskopik 5+5= 10 Meter	3	bh	2	Mesin Scrubber & Polisher 17" 175RPM 1100W Krisbow	7	bh
19	Gergaji Besi	2	bh	3	Carpet Cleaner / Vacuum Extractor 30 Liter	7	bh
20	Heater Gun	2	bh	4	Hand Polisher 18cm	3	bh
21	Trecker Kaki 3	2	bh	5	Jet Cleaner High Pressure Washer H&L QL 2500	3	bh
22	Kaca Mata Safety UVEX Safety Eyewear ASTROPEC 2.0 9164275	18	bh	6	Tas Pinggang Cleaning Service	113	bh
23	Mechanical Tool Set KRISBOW Set Perkakas KW0103814 Professional 1set	2	bh	7	Tangga Lipat (6 meter)	2	bh
	· 1pc Combination Plier 175mm			8	Rambu Peringatan Lantai Basah (Warning Sign Wet Floor)	66	bh
	· 1pc Long Nose Plier 150mm			9	Telescopic Pole 6m	20	bh
	· 1pc Diagonal Cutting Plier 150mm						
	· 15pcs Combination Wrench 6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21,22mm			L	Perlengkapan Kerja Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan		
	· 12pcs Socket 4,4.5,5,5.5,6,7,8,9,10,11,12,13mm			1	Mesin Potong Rumput (Brush Cutter)+ Bahan Bakar, Piringan, Senar, TASCO TAC 439	5	bh
	· 13pcs Socket 14,15,16,17,18,19,20,21,22,24,27,30,32mm				* Tipe Mesin 4 Stroke, Air Cooled, OHV		
	· 4pcs Screwdrivers (-) 5x75mm, (-) 6x100mm, (+) 1x75mm, (+) 2x100mm				* Senar Sufix 1LB		
	· 1pc Ratchet Handle				* Piringan Tasco		
	· 1pc Socket Handle				* Bahan Bakar Bensin		
	· 150pcs Cable Ties				* Kapasitas Mesin 35cc		
	· 9 6pcs Insulated Terminals				* 3000 rpm		
	· 2pcs Ratchet Wrench				* Kapasitas Tanki Bahan Bakar 0,7 liter		
	· 2pcs Extention Bar				* Kapasitas Tanki Oli 80ml		
	· 2pcs Spark Plug Socket 16,21mm			2	Pemotong Dahan (Pruning Shear Telescopic)	1	bh
	· 2pcs Universal Joint						
	· 9 pcs Hex Key Wrench 1.5,2,2.5,3,4,5,6,8,10mm						
	· 24pcs Bit 25mm						
	· 1pc Crimping Tools 9.5x3(t)						

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja			No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja		
3	Mesin Potong Perdu (Hedge Trimmer) Cordless, INGCO CHTLI20018	1	bh		* Kapasitas Aliran Udara 145 liter/ menit		
4	Gunting Rumput Taman	10	bh		* Daya Mesin : 1 HP		
5	Tool Set Gardening	20	bh		* Kapasitas Tekanan Udara 8 Bar		
6	Masker Respirator (untuk pekerjaan pestisida)	43	bh		* Kapasitas Tangki 25 Liter		
7	Sarung Tangan Kain Bintik Glove	43	bh		* Daya Listrik 750 Watt		
8	Cangkul + Gagang	10	bh	8	Vacuum Kolam	1	bh
9	Alat Penyemprot Hama, 8 L Tasco Sprayer Mist 8	5	bh		* 1700 w		
10	Selang benang/ berserat &3/4" 50 meter	5	bh		* Debit 5000 Ltr/ jam		
11	Sewa Mesin Potong Kayu Besar (Chain Saw)	1	bh		* Beranalisa / melampirkan analisa		
	*Slinder : 105.7 cc				* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan		
	*Kekuatan Mesin : 4.8 kW (6.5 bhp)				* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa		
	*Kapasitas Tank Oli Rantai : 0.53 L			9	Kabel Roll (30 m)	3	bh
	*Kapasitas Tank Bahan Bakar : 1.2 L			10	Drain Cleaning R7 Machine RIDGID (59138)	1	bh
	*Berat Mesin : 10.7 kg			11	Mobile Crane + Bahan Bakar, Genie Z-45/25. Dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa	1	bh
	* Panjang Bar : 90 cm (36")			12	Mobile Crane + Bahan Bakar, Genie Z-60/34. Dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa	1	bh
	*Beranalisa / melampirkan analisa			13	Mobil pengangkut sampah + BBM. Dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa	2	bh
12	Full Body Harness Double Hook	4	bh	14	Scaffolding	14	Set
13	Kaca Mata Safety UVEX Safety Eyewear ASTROPEC 2.0 9164275	4	bh	15	Mesin Blower Makita Cordless Baterai 40V UB001GM101	1	bh
M	Perlengkapan Petugas Supir				Catatan Sewa Perlengkapan		
	Jet Cleaner High Pressure Washer H&L QL 2500	2	bh		* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan		
	Mesin Vacuum Cleaner Wet & Dry Innotech 30 liter	2	bh		* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa		
	Selang air benang/ berserat &3/4" 50 meter	2	bh				
	Alat Tester Accu Mobil	2	bh	2	PERLENGKAPAN HABIS PAKAI		
	Kabel Jumper Aki	2	bh	A	Pemeliharaan MEP	1	Ls
	Pompa Ban Elektrik	2	bh		Rencana estimasi:		
					WD-40 333ml	4	bh
N	Mesin Pendukung				Minyak Gemuk (Grease)	2	bh
1	Pompa Transfer Cadangan	1	bh		Thread Sealent tape white 1/2 " PTFE (Isolasi Pipa/ Keran)	12	bh
	* O/ 400W, I/ 940 W				Lem PVC kemasan 400 gr	2	bh
	* Debit 70 Ltr/ menit				Lap Plas Chamois	6	bh
	* Beranalisa / melampirkan analisa				Lem Aibon 2,5 kg	1	bh
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan				Vinyl Electrical Tape Super/ Isolasi listrik	12	bh
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa				Lakban kertas	12	bh
2	Jetpump Cadangan	1	bh		Abrasive (Amplas) No. 1500	12	bh
	* O/ 400W, I/ 730 W				Mata Gergaji Besi, Size 12"	4	bh
	* Debit 85 Ltr/ menit				Mata Bor Beton, Size 6 - 12	1	bh
	* Beranalisa / melampirkan analisa				Kain Majun	2	bh
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan				Mata Bor Besi Set, 19 Pcs	1	bh
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa				Sarung Tangan Kain	372	bh
3	Pompa Hisap Cadangan	1	bh		Timah Solder 0.4 250gr	12	bh
	* 500W				Fisher S4 - S8 + Screw 4 - 8 mm	12	bh
	* Debit 210 Ltr/ menit						
	* Beranalisa / melampirkan analisa			B	Kebersihan Fasade	1	Ls
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan				Rencana estimasi:		
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa				Lap Kaca Microfiber Ace Proclean	104	bh
4	Chain Block+ Tripod (Kapasitas 3 ton) 10 m	1	bh		Sarung Tangan Kain Bintik Glove	18	bh
5	Perahu Karet, 1 Set + Dayung	1	bh		Ember Plastik 12 Liter	18	bh
6	Mesin Las ORION Vortex MIG-130	1	bh		Window Squeegee 45cm	18	bh
7	Air Compressor	1	bh		Window Washer 45cm	18	bh
					ACP Cleaner 3,78 liter	406	bh

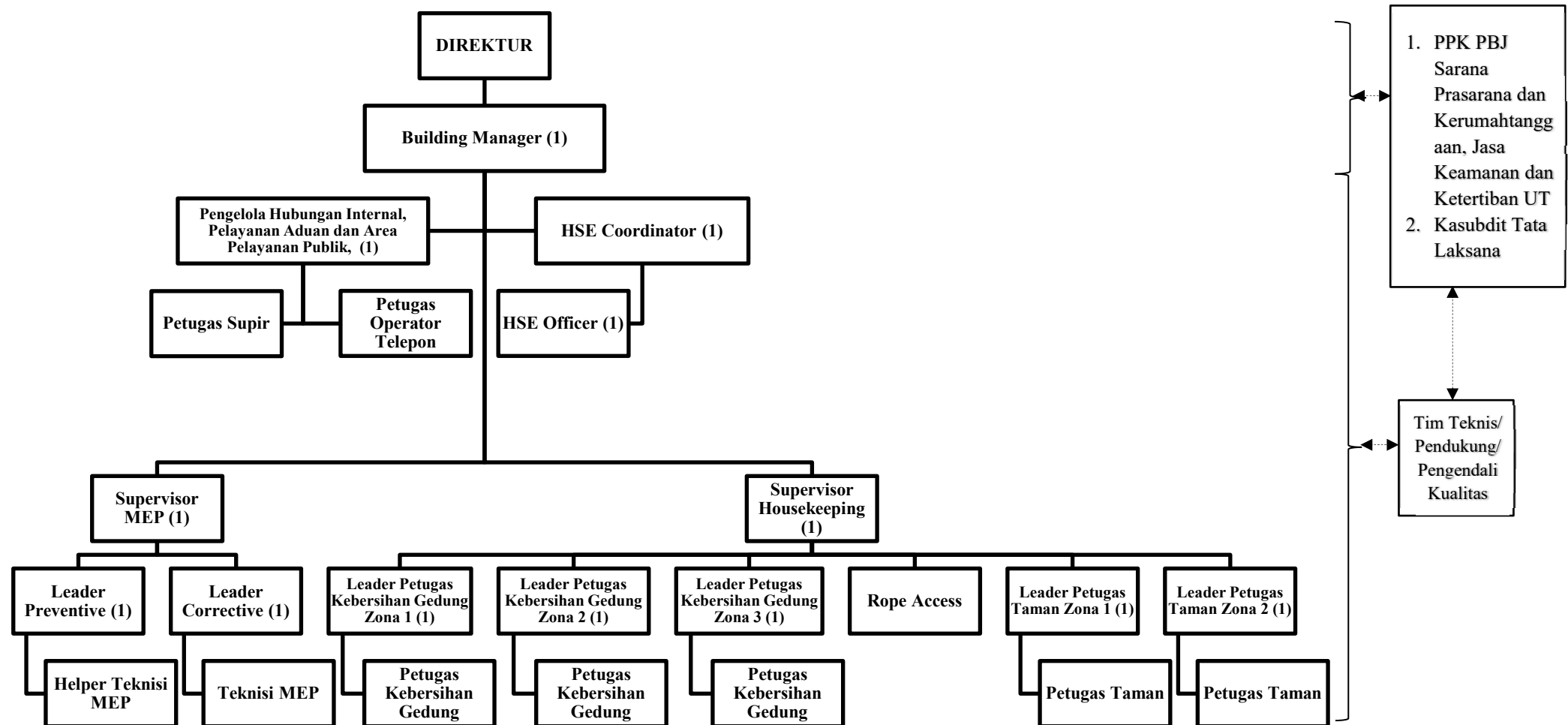
No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja			No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja		
	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh		Gramaxone 276 Sl Isi 1 Ltr	10	Btl
	Spons	36	bh		Pupuk Kandang Organik Isi 10 Kg	250	Sack
	Detergen Bubuk 4kg	154	bh		Pupuk Npk Mutiara 1 Kg	100	KG
					Pupuk Urea 1 Kg	200	KG
C	Kebersihan Gedung	1	Ls		Round Up Isi 1 Ltr	12	Btl
	Rencana estimasi:				Sekam Bakar Isi 25 Kg	60	Zak
	Sabun Cuci Tangan 4 liter	778	galon		Puradan Kemasan 2 Kg/Pack	10	Zak
	Kamper Bola-Bola (5 bh/pack)	3.110	pack		EM -4 uk 1 ltr	12	Btl
	Karbol/ Cairan Pembersih Kuman Pada Toilet, Refill 4L	778	galon		ATONIK uk 500ml	12	Btl
	Tisu Pengesat Tangan (150 sheet x 1ply) 23x23cm	23.328	bh		Retribusi Pembuangan Sampah per bulan	1	ls
	Tisu Gulung/ Toilet, 2 ply (1 pak isi 10 roll)	1.750	pack	E	Kendaraan/Supir:	1	ls
	Sarung Tangan Karet Panjang Latex Silikon	678	bh		Rencana Estimasi:		
	Sapu	300	bh	1	Shampoo Mobil 3,7 Liter	12	bh
	Pengki	300	bh	2	Semir Ban Mobil 5 Liter	12	bh
	Sikat Lantai	150	bh	3	Lap Microfiber	34	bh
	Sikat Kloset	300	bh	4	Sikat Genggam	34	bh
	Lap Microfiber	452	bh	5	Kuas Semir Ban	34	bh
	Tapas dan Pemegang Tapas	324	bh	6	Kit Wax	34	bh
	Wipper Pel (Karet Penarik Air)	75	bh	7	Pengharum kendaraan	600	bh
	Ember Plastik 12 Liter	75	bh	8	Tissue facial	600	bh
	Kop Kloset	38	bh				
	Mop Set	150	bh	E	Medical Check Up	1	Ls
	Masker (25Pcs/ dus)	190	bh		Pemeriksaan Fisik		
	Tisu Untuk Di Ruang Kerja (540 sheet x 3 ply)	3.600	bh		Darah Lengkap		
	Cairan Pencuci Piring, Refill 4L	225	bh		Urine Lengkap		
	Detergen Bubuk 4kg	225	bh		Rontgen Thorax		
	Pembersih Kayu (Furniture Polish), 5L	180	bh	F	Screening Narkoba (4 Parameter)	1	Ls
	Spons Cuci Piring	450	bh				
	Lobby Duster 80cm	75	bh	G	Seragam dan Pendukung		
	Lobby Duster 80cm, Refill	150	bh		Seragam Lengkap	1	Ls
	Kemoceng Bulu	38	bh		Untuk <i>Building Manager</i> /Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, <i>Supervisor MEP</i> , <i>Supervisor Housekeeping</i> (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), <i>Leader MEP</i> , <i>Leader Kebersihan Gedung</i> , <i>Leader Taman dan Kebersihan Lingkungan</i> , <i>Teknisi MEP</i> , <i>Helper Teknisi MEP</i> , <i>Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung</i> , <i>Petugas Kebersihan Gedung</i> , <i>Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan</i> , <i>Pengelola Hubungan Internal</i> , <i>Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik</i> , <i>Petugas Operator Telepon</i> , <i>Petugas Supir</i>		
	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh		* Customise/ Jahit sesuai kebutuhan dan ukuran (contoh lihat di Spesifikasi Teknis)		
	Window Squeegee 45cm	75	bh		* Setiap orang dapat 2 setel (baju dan celana)		
	Window Washer 45cm	75	bh		* Baju berbahan drill kelas 1/ kombinasi dengan batik		
	Lap Plas Chamois	150	bh		* Celana Berbahan drill		
	Gayung	75	bh		* Bertulisan Nama Perusahaan dan Universitas Terbuka		
	Krim Pembersih Serbaguna 500ml	180	bh		* Beranalisa/ melampirkan analisa		
	PAD Spon Merah &17"	75	bh		* Tiap divisi dibedakan berdasarkan kode warna/ label pada pakaian		
	PAD Spon Putih &17"	75	bh				
	PAD Spon Hitam &17"	75	bh				
	Sapu Plafon / Rack Ball	38	bh				
	Cairan Pembersih Lantai, Refill 4L	900	bh				
	Semir Lantai Marmer / Multipurpose Wax	450	bh				
	Obat Jamur Kaca 5L	104	bh				
	Obat Nyamuk Semprot, 600 ml	225	bh				
	Cairan Pembersih Kloset 4L	778	galon				
	Kape 7,5"	2	bh				
	PAD Sikat &17" (Hard)	38	bh				
	Trash bag/ Poly bag 60-100 x 100 cm	14.400	Pcs				
D	Kebersihan Lingkungan	1	Ls				
	Rencana estimasi:						
	Sapu Lidi	129	bh				
	Confidor 200 Sl (60 Ml)	3	Botol				
	Decis 500 Ml	12	Botol				
	Dithane M-45 Isi 200 Gr	8	Pack				
	Curacon 500ml	4	Btl				
	Gandasil B Isi 1 X 500 Gr	10	Pack				
	Gandasil D Isi 1 X 500 Gr	8	Pack				

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja			No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja		
	*Perusahaan wajib memberikan seragam baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan				penggantian manpower tanpa pungutan		
	Sepatu Safety Untuk <i>Building Manager</i> /Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, <i>Supervisor</i> MEP, <i>Supervisor Housekeeping</i> (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), <i>Leader</i> MEP, <i>Leader</i> Kebersihan Gedung, Teknisi MEP, <i>Helper</i> Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung,	1	Ls		Sepatu Non Safety Untuk Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir		
	* Sepatu Safety Berstandar Nasional Indonesia (SNI)				* Setiap orang dapat 1 pasang sepatu		
	* Sol Bawah anti slip dengan air, minyak/ oli dan anti statik				* Sepatu jenis buat dilapangan		
	* Terdapat logam di sisi depan bagian atas jari				* Melampirkan spesifikasi / brosur		
	* Beranalisa / melampirkan analisa				*Perusahaan wajib memberikan Sepatu Safety Boot baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan		
	* Melampirkan spesifikasi / brosur						
	*Perusahaan wajib memberikan Sepatu Safety baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan				Topi Untuk <i>Leader</i> Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	1	Ls
	Sepatu Safety Boot Untuk <i>Leader</i> Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	1	Ls		* Bertulisan Nama Perusahaan dan Universitas Terbuka		
	* Sepatu jenis buat dilapangan				* Beranalisa / melampirkan analisa		
	* Beranalisa / melampirkan analisa				*Perusahaan wajib memberikan Topi baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan		
	* Melampirkan spesifikasi / brosur						
	*Perusahaan wajib memberikan Sepatu Safety Boot baru apabila ada				Sistem pelaporan, pengaduan, monitoring yang terintegrasi seluruh divisi, mudah diakses dan realtime (berbasis web/aplikasi)		
					Serta kebutuhan perlengkapan/ peralatan/ bahan lainnya untuk memenuhi dan mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai metode dan SOP pekerjaan yang akan digunakan		

c. Management Fee

Management Fee diambil dari total pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Perlengkapan Kerja dan Perlengkapan Habis Pakai 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.

V. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANAAN



VI. KUALIFIKASI PERSONIL

Dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 ini penyedia diwajibkan untuk menyediakan tenaga kerja/ personil selama masa kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan Minimum	Pengalaman Kerja Minimum	Keterangan
1	Building Manager/Kepala Pengelola Gedung	1	S1 Semua Jurusan	- Pendidikan minimal S1 Semua Jurusan; - Sebagai Kepala Pengelola Gedung (<i>Building Manager</i>) pada gedung bertingkat dengan masa pelaksanaan minimal 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; - Memiliki sertifikasi K3 yang dikeluarkan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan masih berlaku sampai Desember 2026 - Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang pengelolaan Kebersihan Gedung/<i>Cleaning Service</i>; - Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang Pengelolaan Tanaman/Pertamanan; - Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang Keamanan Gedung dan Lingkungan	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
2	Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer	2	S1 Jurusan Teknik	- Minimal memiliki sertifikat kompetensi di bidang K3 yang diakui oleh asosiasi dan masih berlaku sampai Desember 2026; - di bidang pengelolaan K3 Bangunan Gedung Bertingkat minimal 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
3	Supervisor MEP	1	S1 Teknik Mesin/ Elektro	- sebagai Supervisor/ Chief Engineer Mekanikal/ Elektrikal pada gedung bertingkat minimal 3 (tiga) tahun; atau sebagai Teknisi Pemeliharaan dan pengelolaan gedung bertingkat minimal 5 (lima) tahun. - memiliki sertifikasi K3 yang dikeluarkan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan masih berlaku sampai Desember 2026	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
4	Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)	1	S1 Semua Jurusan	- Memiliki sertifikat kompetensi sebagai Supervisor/ Pengawas cleaning service senior yang dikeluarkan oleh BNSP dan masih berlaku sampai Desember 2026; - Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang pengelolaan tanaman/ pertamanan; - Sebagai supervisor/ pengawas di bidang pertamanan/ kebersihan/ cleaning service gedung bertingkat minimal 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
5	Leader/Pengelola MEP a) Leader Preventive b) Leader Corrective	a) 1 b) 1	SMA/SMK	berpengalaman di bidang Bidang Mekanikal Elektrikal dan Plumbing (MEP) minimal 2 (dua) tahun dalam 5 (lima) tahun terakhir.	Kandidat akan dilakukan uji

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan Minimum	Pengalaman Kerja Minimum	Keterangan
					kompetensi oleh tim Teknis UT
6	Pengelola Petugas Kebersihan (Leader)	3	SMA/ SMK	- Memiliki sertifikat kompetensi sebagai Senior/ Team Leader cleaning service yang dikeluarkan oleh BNSP dan masih berlaku sampai Desember 2026; - Di bidang kebersihan/ cleaning service gedung bertingkat minimal 2 (dua) tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
7	Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan (Leader)	2	SMA/ SMK	- Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang pengelolaan tanaman/ pertamanan; - di bidang pertamanan/ kebersihan/ cleaning service gedung bertingkat minimal 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
8	Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik (Helpdesk)	1	D3 Semua Jurusan	di bidang Hubungan Publik/ Customer Service/ Tenaga Administrasi/ Tenaga <i>front office</i> minimal 1 (satu) tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
9	Teknisi MEP	18	SMA/ SMK	di bidang perbaikan/ pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana MEP sebagai teknisi minimal 2 (dua) tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
10	Helper Teknisi MEP	13	SMA/ SMK	di bidang perbaikan/ pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana MEP minimal 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
11	Petugas dan operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung	9	SMA/ SMK	- Memiliki kemampuan dan kesanggupan untuk melakukan pekerjaan kebersihan di ketinggian - Untuk Operator: - mempunyai sertifikat keahlian operator gondola yang masih berlaku sampai Desember 2026; - mempunyai sertifikat teknisi akses tali yang masih berlaku sampai Desember 2026; - berpengalaman dibidangnya minimal 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan Minimum	Pengalaman Kerja Minimum	Keterangan
12	Petugas Kebersihan	113	SMA/ SMK	- Memiliki kompetensi sebagai cleaning service; - Sebagai petugas kebersihan/ cleaning service minimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
13	Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	43	SMA/ SMK	Sebagai petugas taman dan kebersihan lingkungan minimal minimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
14	Petugas Operator Telepon	2	SMA/ SMK	Sebagai operator telepon minimal 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT
15	Petugas Supir	19	SD	- Sebagai petugas supir pribadi/kantor minimal 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; - Memiliki surat izin mengemudi yang masih berlaku serta berkepribadian baik, jujur, santun dan mampu berkendara dengan baik dan <i>safety</i>.	Kandidat akan dilakukan uji kompetensi oleh tim Teknis UT

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL

Tugas Tenaga Ahli/Terampil sesuai dengan Kualifikasi, dengan rincian pekerjaan sebagai berikut :

1) **Building Manager/Kepala Pengelola Gedung**

- a. Memahami *layout* gedung dan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka;
- b. Melakukan koordinasi dan mengevaluasi secara intensif dengan Universitas Terbuka serta inspeksi secara teratur terkait dengan kondisi kehandalan sarana dan prasarana termasuk pengoperasian, preventive maintenance dan perbaikan pada seluruh bagian gedung yang terdiri atas: bangunan, peralatan kerja, mekanikal, furniture, elektrik, plumbing beserta instalasinya;
- c. Membuat dan mengesahkan SOP, SLA, laporan yang bersifat teknis, administratif maupun pertanggungjawaban keuangannya setiap bulanannya dan menerapkan sistem pengarsipan yang teratur untuk seluruh dokumen dan laporan yang ada;
- d. Memastikan bahwa semua peralatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal. Serta seluruh pekerjaan berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/SLA yang telah ditetapkan;
- e. Memastikan bahwa setiap bagian tanaman dan lingkungan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari;
- f. Memastikan kualitas kebersihan lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan kantor;
- g. Mengendalikan, melakukan stock opname serta mencatat penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;
- h. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan HSE, *Supervisor MEP*, *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), *Leader MEP*, *Leader Kebersihan Gedung*, *Leader Taman dan Kebersihan Lingkungan*, *Pengelola Hubungan Internal*, *Pelayanan Aduan*, dan *Area Pelayanan Publik*, *Teknisi MEP*, *Helper Teknisi MEP*, *Petugas dan Operator Dinding dan Kaca Luar Gedung*, *Petugas Kebersihan Gedung*, *Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan*, *Petugas Operator Telepon*, *Petugas Supir*, berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (Pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/SLA yang telah ditetapkan. Khusus untuk ACP/dinding bagian luar/Kaca dibersihkan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
- i. Mengendalikan dan melakukan stock opname serta mencatat penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif, efisien, dan membuat laporan setiap bulan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka.

2) **Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung**

- a. Membantu Building Manager/Kepala Pengelola Gedung dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan, Pengawasan, Penyusunan SOP dan sistem manajemen di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja pada Bangunan Gedung;
- b. Melakukan pengawasan secara rutin untuk memastikan bahwa semua kegiatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal serta memastikan seluruh proses pekerjaan berlangsung sesuai dengan SOP K3;
- c. Melaksanakan dan mengimplementasikan program HSE sesuai dengan HSE action plan.
- d. Melakukan simulasi tanggap darurat untuk seluruh Unit di Kantor Pusat Universitas Terbuka;
- e. Melaporkan hasil kegiatan dan penilaian kerja di area kepada *Building Manager*;
- f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

3) **Supervisor MEP**

- a. Membantu *Building Manager* dalam menyusun SOP dan SLA Pekerjaan yang akan diajukan;
- b. Penanganan keluhan terhadap operasional dan kehandalan teknis sarana prasarana gedung (panel kontrol listrik, *trafo/ kapasitor bank*, *genset*, *lift*, *forklift*, instalasi air bersih/ kotor, pompa, pengolahan limbah STP/ Biotek, *hydrant*, APAR, air mancur dan kolam, *sprinkler* taman dan kebakaran, perpipaan, jaringan listrik dalam/ luar gedung dan lingkungan (PJU), *fire alarm*, peralatan *fire suppression system* FM 200, *sound system* (*ceiling*, *speaker* dalam/ luar gedung dan perangkatnya), TV (LCD/LED)/ , *projector* dan elektronik lainnya, jaringan telepon dan PABX (*server* dan *media gateway* MG), *finger print*, mesin *wrapping* (puslaba dan percetakan), mesin *strapping*, mesin laminating, mesin power dan *handpallet*);

- c. Melakukan pengawasan secara rutin untuk memastikan bahwa semua peralatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal. Serta seluruh proses pekerjaan berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan *Leader* Mekanikal Elektrikal dan Plumbing dan melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
- e. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan / perlengkapan listrik / bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan;
- f. Memastikan penyelesaian work order terlaksana sesuai jadwal;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan aktivitas harian kepada *Building Manager*.
- h. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

4) Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)

- a. Bertugas mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawas seluruh kegiatan anggota petugas kebersihan dan operator gondola serta kegiatan anggota petugas taman memastikan seluruh tanaman yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka terawat dan terpelihara dengan baik, program kebersihan lingkungan dan pengolahan sampah berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan serta melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
- b. Melakukan pemeriksaan secara berkala kinerja dan kelengkapan alat kerja;
- c. Mengendalikan dan mengontrol penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;
- d. Menyusun dan melaporkan operasional dan pencapaian petugas kebersihan dan petugas taman dan Kebersihan Lingkungan kepada *Building Manager*.
- a. Melakukan pengecekan pada setiap bagian di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatan kerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari;
- b. Memastikan kualitas kebersihan gedung, taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
- c. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baik sesuai dengan jenis tanamannya.
- d. melaporkan secara rutin hasil pekerjaan kepada *Building Manager*;
- e. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

5) Leader/Pengelola MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing)

a. Leader Preventive

- 1. Mengoperasikan aset fasilitas dan peralatan teknis MEP yang berada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
- 2. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin dan non-rutin terhadap fasilitas dan peralatan teknis MEP di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka sesuai dengan jadwal, SOP, dan SLA yang telah ditetapkan;
- 3. Melaporkan kondisi aset fasilitas dan peralatan teknis MEP di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka, termasuk kerusakan, kebutuhan servis, serta penggantian *equipment*, dan melakukan pemeriksaan terhadap jaringan peralatan maupun mesin sarana prasarana sesuai arahan Supervisor MEP;
- 4. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan/ perlengkapan listrik / bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan;
- 5. Memastikan seluruh kegiatan pemeliharaan berjalan sesuai dengan jadwal, SOP, dan SLA yang berlaku.
- 6. Memastikan penyelesaian pekerjaan atau work order terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 7. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

b. Leader Corrective

1. Menindaklanjuti laporan kerusakan pada peralatan mekanikal, elektrik, maupun plumbing dengan berkoordinasi bersama Supervisor Engineering untuk memastikan penanganan yang tepat dan cepat;
2. Mengkoordinasikan kebutuhan material dan peralatan untuk keperluan perbaikan atas kerusakan yang terjadi;
3. Melaporkan hasil pekerjaan perbaikan serta analisis penyebab kerusakan kepada Supervisor MEP;
4. Menyusun rekomendasi teknis untuk mencegah terulangnya kembali kerusakan pada peralatan atau sistem;
5. Memastikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perbaikan rutin maupun darurat sesuai arahan teknisi dan jadwal kerja;
6. Mengarahkan serta mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terhadap peralatan listrik, sistem bangunan, dan instalasi serta utilitas pendukung gedung;
7. Memastikan pelaksanaan perawatan sesuai jadwal, SOP dan SLA yang ditetapkan.
8. Memastikan seluruh work order perbaikan terselesaikan tepat waktu.
9. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

6) Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung

- a. Memastikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan rutin serta berkala yang dilakukan oleh petugas kebersihan di seluruh area gedung;
- b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas kebersihan harian, mingguan, bulanan kepada *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan);
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perawatan dan pembersihan seluruh area gedung, meliputi area kerja, fasilitas umum, dan area luar, guna memastikan seluruhnya terjaga kebersihan, kerapian, dan kelayakannya untuk digunakan;
- d. Melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu sepanjang waktu;
- e. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
- f. Memastikan kualitas kebersihan di seluruh ruang kantor beserta peralatan kerja, meja, kursi, ruang rapat, serta area kerja lainnya tetap terjaga, termasuk kebersihan setelah kegiatan perkantoran berakhir;
- g. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kebersihan gedung, peralatan kerja, serta area luar untuk memastikan kondisi bebas debu dan kotoran, serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Supervisor Kebersihan sesuai dengan SOP (prosedur kerja, penggunaan alat dan bahan pembersih, serta target capaian/SLA) yang telah disepakati bersama antara *Building Management* dan Universitas Terbuka.
- h. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

7) Leader/Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan

- a. Memastikan dan mengawasi kegiatan rutinitas dan berkala Petugas Taman;
- b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas taman harian, mingguan, bulanan kepada *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan);
- c. melakukan pengecekan pada setiap bagian taman dan kebersihan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatan kerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari sesuai dengan SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang disepakati bersama antara *Building Management* dan UT;
- d. Bertugas memastikan kualitas kebersihan taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
- e. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baik sesuai dengan jenis tanamannya.
- f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

8) Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik

- a. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam menerima semua keluhan dari pengguna gedung, mengelola Area Pelayanan Publik UT dan hubungan internal;
- b. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam mengelola saran dan masukan yang diberikan UT untuk disampaikan ke *Building Manager*;
- c. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam pembuatan laporan dan mengurus administrasi selama proses pelaksanaan pekerjaan.
- d. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

9) Teknisi MEP

- a. Melaksanakan rutinitas checklist dan monitoring semua peralatan utilitas, mesin dan peralatan kelistrikan di seluruh Gedung;
- b. Melaksanakan pemeriksaan, perawatan dan pemeliharaan kehandalan teknis secara rutin terhadap semua peralatan teknis (*equipment*) yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka sebagaimana yang tercantum dalam ruang lingkup pekerjaan untuk dituangkan ke dalam daftar simak (*checklist*) dan melaporkannya kepada *Leader MEP*;
- c. Memperbaiki mesin-mesin yang rusak, katup yang bocor, sistem plumbing, sambungan pipa yang bocor dan/atau rusak, saluran yang tersumbat, memberi minyak dan pelumas secara periodik, memeriksa kondisi peralatan/ perlengkapan mekanik dan elektrikal secara periodik, mengganti suku cadang yang rusak/tidak berfungsi, memperbaiki instalasi listrik yang rusak;
- d. Jika dimungkinkan, Teknisi MEP melaksanakan perbaikan lain dan/atau penggantian sparepart pada peralatan yang rusak dengan proses pembelian sparepart diluar dari lingkup pekerjaan utama;
- e. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Leader MEP*.
- f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

Tim Preventive Maintenance

- a. Pagi hari (sebelum kegiatan kantor dimulai)
 1. Melakukan pengoperasian ON seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana (MEP) serta memastikan seluruh proses pekerjaan berjalan sesuai SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan;
 2. Melaksanakan rutinitas checklist dan monitoring semua perangkat mesin sarana prasarana (MEP);
 3. Memastikan seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) berfungsi normal;
 4. Membuat laporan dan diserahkan kepada tim *Preventive Maintenance* apa saja yang perlu di lakukan penggantian / perbaikan *sparepart*;
- b. Sore hari (setelah kegiatan kantor selesai)
 1. Melakukan pengoperasian OFF seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan kebutuhan dan pengaturannya;

Tim Corrective Maintenance

- a. Penanganan keluhan terhadap operasional dan kehandalan teknis sarana prasarana Gedung sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan plumbing;
- b. Melakukan tindak lanjut terhadap hasil laporan pemeriksaan tim Operasional;
- c. Melakukan *Corrective Maintenance* secara rutin terhadap semua peralatan teknis (*equipment*) yang ada di lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana yang tercantum dalam ruang lingkup pekerjaan untuk dituangkan ke dalam daftar simak (*checklist*) dan melaporkannya kepada *Leader MEP*;
- d. Jika dimungkinkan dapat melaksanakan perbaikan lain dan/atau penggantian sparepart pada peralatan yang rusak dengan proses pembelian sparepart diluar dari lingkup pekerjaan utama;
- e. Supervisi pekerjaan vendor;
- f. Pencatatan pekerjaan *Preventive Maintenance*, laporan hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi untuk masing-masing system dibuatkan laporan terpisah;

- g. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Leader* MEP.

10) Helper Teknisi MEP

- a. Melakukan pekerjaan perawatan ringan (minor maintenance) dan pekerjaan non-spesifik di seluruh area gedung baik interior maupun eksterior;
- b. Membantu Teknisi MEP dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

11) Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung

- a. Menggunakan peralatan climbing/ *mobile bucket crane/ scaffolding* melakukan pembersihan dan pemeliharaan terhadap ACP, dinding dan kaca bagian luar termasuk lis jendela secara rutin, minimal 4 (empat) kali dalam setahun untuk tiap gedung, dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang ACP, dinding dan kaca bagian luar;
- b. Melakukan pembersihan dan pemeliharaan kaca bagian dalam termasuk lis dan teralis jendela secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang kaca bagian dalam;
- c. Membantu Teknisi MEP, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Lingkungan jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager/Kepala Pengelola Gedung*);
- d. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Building Manager/Kepala Pengelola Gedung*.
- e. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

12) Petugas Kebersihan Gedung

- a. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan sebagai berikut:
Kebersihan Gedung dan Utility, meliputi:

1. Membersihkan langit-langit;
2. Membersihkan lantai, kaca, karpet secara rutin;
3. Membersihkan peralatan kantor (meja, kursi) di setiap ruangan;
4. Membersihkan interior dan eksterior lift;
5. Membersihkan tangga dan teralis tangga;
6. Membersihkan rak, almari, plakat, jam dinding, lukisan, dan lainnya;
7. Membersihkan area rooftop dari sampah dan memastikan semua area dalam kondisi bersih;

Serta **Kebersihan Toilet**, meliputi:

1. Membersihkan langit-langit;
 2. Membersihkan dinding, lantai, dan partisi toilet secara rutin dan memastikan semuanya dalam kondisi bersih, kering dan tidak berkerak;
 3. Membersihkan wastafel dan cermin secara rutin;
 4. Membersihkan closet dan urinoir secara rutin dan;
 5. Melakukan pengisian sabun cuci tangan, tissue toilet dan tissue pengesat tangan secara rutin dan memastikannya selalu tersedia selama proses pelaksanaan pekerjaan;
- b. Melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu, jamur dan kerak sepanjang waktu;
 - c. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
 - d. Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun sewaktu-waktu jika diperlukan;
 - e. Melakukan penggantian air minum pada dispenser unit kerja;
 - f. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Building Manager/Kepala Pengelola Gedung*;
 - g. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

13) Petugas Taman dan Lingkungan

- a. Melaksanakan perawatan tanaman di area gedung UT baik *indoor* maupun *outdoor* sesuai dengan karakteristik tanaman yang dipakai;
- b. perawatan tata letak tanaman agar tertata dengan baik dan indah;
- c. pembersihan saluran air, turap, area parkir, halaman, jalan secara rutin agar terpelihara dari tanaman liar, lumut maupun sampah;
- d. Melakukan penyiraman, penyiangan, pemotongan rumput, pemangkasan semak, perdu, dan tanaman pagar;
- e. Memotong ranting dan dahan pohon;
- f. Pemupukan tanaman *ground cover* dan rumput;
- g. Penanaman tanaman baru dan penyiraman;
- h. Melakukan penyiangan dan pengembangan tanaman yang ada di lingkungan UT;
- i. Memobilisasi sampah dari tiap gedung ke tempat pembuangan sampah sementara UT secara rutin sebelum dibuang ke TPA;
- j. Melaksanakan pengolahan sampah dari lingkungan UT menjadi pupuk;
- k. Melaporkan hasil pekerjaan/kerusakan kepada Building Manager/Kepala Pengelola Gedung;
- l. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

14) Petugas Operator Telepon

- a. Mengetahui seluruh extension nomor telepon staff yang ada di kantor pusat Universitas Terbuka dan UT Daerah;
- b. menerima telepon dari luar jika ada yang masuk, meneruskan/ menghubungkan ke nomor extension tujuan jika ada pengguna yang bertanya ke operator;
- c. Seluruh proses dilaksanakan dengan baik, ramah, dan sopan sesuai SOP yang telah ditetapkan oleh *Building Manager* dan UT.
- d. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

15) Petugas Supir

- a. Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan Kantor;
- b. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik dan melaporkan kepada Building Manager jika terdapat kendala pada kendaraan;
- c. Melakukan pemeliharaan dan pengecekan kendaraan (mesin, oli, mencuci) secara rutin, agar kendaraan dapat digunakan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Membawa surat-surat (STNK, KTP, Name Tag, dan SIM) pada saat berkendara dengan mobil dinas;
- f. Wajib menjaga nama baik Universitas Terbuka saat berada di jalan raya, tidak ugal-ugalan, dan taat lalu lintas;
- g. Memarkirkan kendaraan dalam kondisi aman dan terkunci;
- h. Memeriksa STNK kendaraan dan memberitahukan ke bagian administrasi maksimal 1 bulan sebelum jatuh tempo perpanjangan;
- i. Kebersihan luar dan dalam mobil menjadi tanggungjawab Supir.

VIII. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Jam Kerja untuk Tenaga Personil yang sesuai dengan Kualifikasi, sebagai berikut :
 - 1) 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.
 - a. Mengikuti peraturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan jadwal Universitas Terbuka Pusat dengan mengatur jadwal kerja (shift);
 - b. Semua diatur oleh Perusahaan dan Universitas Terbuka Pusat.

IX. KUALIFIKASI PENYEDIA JASA MANAJEMEN GEDUNG (*BUILDING MANAGEMENT*)

Penyedia yang akan dilibatkan dalam kegiatan ini diharapkan memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Administrasi/Legalitas
 - 1) Memiliki izin Usaha :
 - a. Surat ijin usaha dengan barang/jasa dagangan utama Jasa Pengelolaan Gedung; dan/atau
 - b. Aktivitas penyedia jasa untuk gedung dan pertamanan; dan/atau
 - c. Izin Usaha penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas KBLI 81100.
 - 2) Kualifikasi Non Kecil;
 - 3) Memiliki NIB berbasis resiko;
 - 4) Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (apabila ada);
 - 5) Memiliki KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) yang dikeluarkan oleh DJP Online Tahun 2025;
 - 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila ada perubahan);
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Syarat Kualifikasi Teknis:
 - 1) Memiliki sertifikat manajemen mutu ISO 9001 yang masih berlaku;
 - 2) Memiliki sertifikat sistem manajemen lingkungan ISO 14001 yang masih berlaku;
 - 3) Melampirkan Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) OHSAS 18001/ ISO 45001 yang masih berlaku;
3. Memiliki Tenaga Ahli/ Terampil sesuai dengan jumlah, spesifikasi dan ketentuan yang telah ditetapkan pada dokumen persiapan pengadaan/ spesifikasi teknis ini;
4. Ketentuan pelaksanaan:
 - a. Menyampaikan Metodologi Kerja yang terbaik dengan kombinasi teknologi untuk setiap jenis pekerjaan yang memuat minimal:
 - Khusus untuk ACP, dinding/kaca gedung bagian luar dibersihkan secara rutin **minimal 2 (dua)** kali dalam setahun
 - Menyampaikan jadwal dan SOP pemeliharaan peralatan dan/atau area:
 - i. Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Straping, Wrapping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, , FM200, Sound System, , Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater.
 - ii. Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.
 - iii. Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, atap, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.
 - b. Melakukan survey kepuasan layanan dari pengguna gedung dimana indikator survey tersebut disusun oleh penyedia
 - c. Menyediakan Operasional kerja/ perlengkapan pendukung Perawatan Gedung sesuai data pada spesifikasi teknis selama pelaksanaan kontrak.
 - d. Bersama dengan UT menyusun SOP dan SLA untuk Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 (apabila diperlukan).
 - e. Membuat Laporan Bulanan terkait Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
 - f. Membuat Laporan evaluasi kinerja Tenaga Ahli/Terampil yang ditawarkan tiap 3 bulan sekali.
 - g. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepada staf dan pegawai yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.

- h. 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.
- i. Melakukan pelatihan kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.
- j. Surat pernyataan perihal kesanggupan membayar upah tenaga kerja, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tepat waktu selama kontrak pekerjaan berlangsung dan pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Undang-Undang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja saat pegawai putus hubungan kerja, serta sanggup untuk menyediakan seluruh peralatan yang tercantum pada kontrak selama pelaksanaan kontrak.
- k. Pemberian gaji kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh Pengelola Gedung **minimal** sesuai dengan UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 sudah termasuk biaya pajak dan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban tiap personil, untuk yang menjadi kewajiban perusahaan tidak dipotong dari gaji personil.
- l. Memberikan THR kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh pengelola gedung sebesar 1 bulan gaji yang dibayarkan maksimal pada 7 hari sebelum Hari raya Idul Fitri.
- m. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lanskap baik tanaman indoor maupun outdoor.
- n. Pengelolaan sampah dengan pengangkutan sampah dilakukan setiap hari dari tempat sampah sementara (TPS) Kantor Pusat universitas Terbuka.
- o. Melakukan penggantian terhadap kerusakan peralatan yang terjadi dan bersifat urgen.
- p. Mampu melakukan pendataan pada setiap peralatan dan mesin sarana prasarana MEP yang ada di Kantor Pusat Universitas Terbuka dan melakukan pemutakhiran data tersebut secara berkala apabila terdapat perubahan/ penghapusan/ penambahan peralatan yang hasilnya dilaporkan kepada pihak Universitas Terbuka.
- q. Pembersihan ruangan kerja dilakukan sebelum jam kerja Pegawai Universitas Terbuka dimulai.
- r. Mampu melakukan koordinasi yang melekat, intensif, cepat dan responsif dengan pengelola kawasan dimana kantor UT berada;
- s. Mampu menyusun Metodologi Kerja untuk setiap jenis pekerjaan.
- t. Mampu menyusun metode pengukuran kinerja sebagai indikator untuk menilai hasil pekerjaan.
- u. Biaya-biaya yang timbul dalam rangka pelatihan sebagaimana tercantum pada huruf h dan i sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta yang ditunjuk sebagai pemenang.
- v. Menyampaikan Struktur Organisasi perusahaan dan Struktur Organisasi lapangan sesuai dengan personil yang akan ditempatkan.
- w. Penyedia tidak diperbolehkan untuk mensubkontrakkan pekerjaan, tetapi dipersilahkan untuk menjalin kerjasama/ bermitra dengan vendor tunggal untuk jenis peralatan tertentu seperti genset, lift dan peralatan lainnya (jika ada) untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan perbaikan/ penggantian sparepart jika terjadi kerusakan pada peralatan selama masa kontrak berlangsung.
- x. 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.

X. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah semua unit kerja yang ada di UT dan stakeholder yang berada dilingkungan kantor UT, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UT.

XI. INDIKATOR KELUARAN DAN KELUARANNYA

1. Indikator Keluaran

Terlaksananya pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 dengan indikator :

- a. Terjaganya kebersihan, kenyamanan, keindahan dan keamanan gedung UT sesuai dengan SOP yang telah disepakati antara penyedia dan UT.
- b. Seluruh toilet harus selalu kondisi bersih, kering, tidak berbau, tidak berkerak/ berjamur dan tersedia sabun cuci tangan, pewangi, dan tissue toilet.
- c. Lanskap indoor dan outdoor beserta tanamannya dalam kondisi sesuai dengan karakteristik dari tanaman yang dipakai.
- d. Perawatan tata letak tanaman agar tertata dengan baik dan indah dilihat.
- e. Pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan, peralatan, taman dan lingkungan di area luar maupun dalam gedung berjalan dengan baik sehingga membuat pengguna jasa dapat beraktivitas dengan baik.
- f. Pengelolaan tenaga teknisi yang terampil dan tanggap terhadap situasi dan kondisi peralatan sesuai dengan SOP yang disepakati oleh penyedia dan UT.
- g. Seluruh tenant, karyawan dan staf UT dapat memahami dan melaksanakan SOP pengelolaan gedung UT.
- h. Seluruh lantai, dinding, plafon, toilet, pantry, musholla, area umum, dan peralatan kantor harus dalam kondisi bersih dan berfungsi dengan baik.
- i. Pengoperasian equipment gedung berfungsi dengan baik.
- j. Pemeliharaan rutin/ non rutin terhadap *equipment* gedung berjalan dengan baik.
- k. Perbaikan terhadap equipment gedung terkoordinir dengan baik.
- l. Penanganan keluhan dan permintaan terhadap operasional gedung terkoordinir dengan baik.
- m. Lingkungan Gedung UT bebas dari tanaman liar, hama tanaman dan gulma.
- n. Penghematan terhadap fasilitas-fasilitas yang tidak digunakan pada hari libur dan diluar jam kerja.
- o. Data peralatan dan mesin sarana prasarana (MEP) di lingkungan UT dalam kondisi mutakhir sesuai dengan keadaan di lokasi/ lapangan.
- p. Penilaian terhadap huruf a sampai o diatas, UT akan mengadakan survey secara tertulis kepada para stakeholder gedung UT dan bila ada keluhan pada survey tersebut yang terkait indikator keluaran ini maka sebelum keluhan tersebut ditindaklanjuti oleh penyedia, PPK dapat menanggukuhkan tagihan pembayaran penyedia. Selain itu, UT akan melakukan checklist terhadap indikator keluaran pada huruf a sampai o diatas.

2. Keluaran

Terjaga, terawat dan terpeliharanya Kebersihan Gedung, Lingkungan, Peralatan dan Mesin Sarana Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)) serta terciptanya lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka yang nyaman dan indah.

XII. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Melaksanakan pemilihan penyedia jasa lainnya kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 melalui *Penunjukan Langsung (Si-Pung)*;
2. Pelaksanaan kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026;
3. Melaksanakan pendampingan dan pemeriksaan pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 secara berkala.

XIII. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kontrak Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 akan dilaksanakan dengan menggunakan Jenis Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum, dengan jangka waktu selama 1 (satu) tahun (1 Januari – 31 Desember 2026) terhitung sejak terbitnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

XIV. SYARAT DAN CARA PEMBAYARAN

1. Proses pembayaran dilakukan dengan tiap-tiap bulan ke rekening penyedia yang dibuktikan dengan laporan bulanan dan laporan diterima dengan baik dan lengkap oleh UT.
2. Mata uang pembayaran : Rupiah.

Tangerang Selatan, 23 Oktober 2025

PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan
Kerumahaan, Jasa Keamanan, dan Ketertiban
Universitas Terbuka



Andi Suwandi, S.T.

NIP 197302262005011001