KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
PENGADAAN JASA CLEANING SERVICE
KAMPUS UIN A.M. SANGADJI AMBON

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ABDUL MUTHALIB SANGADJI
AMBON

TAHUN ANGGARAN

2026

I. IDENTITAS PEKERJAAN

Uraian	Keterangan
Nama Pekerjaan	Pengadaan Jasa Cleaning Service Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon
Kementerian/Lembaga	Kementerian Agama Republik Indonesia
Satuan Kerja	UIN A.M. Sangadji Ambon
Tahun Anggaran	2026
Jenis Pengadaan	Jasa Lainnya
Metode Pengadaan	E-Purchasing melalui Katalog Elektronik
Jumlah Tenaga Cleaning Service	42 (Empat puluh dua) orang
Masa Layanan	5 (lima) bulan
Periode Layanan	Agustus s.d. Desember 2026
Lokasi Pekerjaan	Seluruh area Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon
HPS	Rp885.529.549,-
Sumber Dana	DIPA UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026

II. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pendidikan tinggi pada UIN A.M. Sangadji Ambon, diperlukan dukungan sarana dan prasarana kampus yang bersih, sehat, nyaman, aman, tertib, dan terpelihara secara berkelanjutan.

Kebersihan lingkungan kampus merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif. Kondisi gedung, ruang kerja, ruang kuliah, fasilitas umum, halaman, sanitasi, serta lingkungan kampus yang bersih dan terawat akan memberikan kenyamanan bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pimpinan, serta seluruh pengguna fasilitas kampus.

Sehubungan dengan luas dan kompleksitas area UIN A.M. Sangadji Ambon serta kebutuhan pelayanan kebersihan yang dilaksanakan secara rutin dan berkesinambungan, diperlukan penyediaan Jasa Cleaning Service yang profesional, terorganisasi, memiliki tenaga kerja yang memadai, serta mampu memberikan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan oleh UIN A.M. Sangadji Ambon.

Untuk menjamin terselenggaranya pelayanan kebersihan tersebut, UIN A.M. Sangadji Ambon akan melaksanakan Pengadaan Jasa Cleaning Service Tahun Anggaran 2026 melalui mekanisme E-Purchasing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di

bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman bagi Pejabat Pembuat Komitmen, penyedia, dan pihak terkait dalam melaksanakan proses pengadaan serta pelaksanaan pekerjaan Jasa Cleaning Service UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026.

III. DASAR HUKUM

Pelaksanaan pekerjaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan ketentuan perubahannya;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
4. Peraturan LKPP yang mengatur E-Purchasing dan pelaksanaan Katalog Elektronik;
5. Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang relevan dengan pelaksanaan jasa;
6. Peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DIPA UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026;
8. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan Jasa Cleaning Service.

Dalam pelaksanaannya, seluruh ketentuan yang digunakan adalah ketentuan yang berlaku pada saat proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak.

IV. NAMA PEKERJAAN

Pekerjaan Jasa Kebersihan Cleaning Service Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026.

V. INSTANSI/UNIT KERJA

Kampus UIN Abdul Muthalib Sangadji Ambon

VI. SUMBER DANA

Sumber dana pekerjaan berasal dari DIPA UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026.

VII. PAGU ANGGARAN DAN HPS

Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pekerjaan:

Rp885.529.549,- (*Delapan ratus delapan puluh lima juta lima ratus dua puluh sembilan ribu lima ratus empat puluh sembilan rupiah*).

Nilai tersebut merupakan HPS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan hasil perhitungan dan/atau sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

HPS menjadi dasar untuk menilai kewajaran harga dalam proses pengadaan dan bukan merupakan jaminan nilai transaksi/kontrak.

VIII. METODE PENGADAAN

Pengadaan Jasa Cleaning Service dilaksanakan melalui:

E-Purchasing melalui Katalog Elektronik. Pemilihan dan transaksi dilakukan melalui sistem elektronik sesuai ketentuan yang berlaku, dengan tetap memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

VIX. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah:

5 (lima) bulan, yaitu:

Agustus 2026 sampai dengan Desember 2026.

Pelaksanaan pekerjaan dimulai berdasarkan tanggal mulai pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak/surat pesanan dan berakhir setelah seluruh kewajiban penyedia dipenuhi.

X. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Pengadaan Jasa Cleaning Service dimaksudkan untuk menyediakan layanan kebersihan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon secara profesional, teratur, berkesinambungan, dan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

B. Tujuan

Tujuan pekerjaan adalah:

1. Mewujudkan lingkungan kampus yang bersih, sehat, nyaman, tertib, dan aman;
2. Menjamin kebersihan gedung dan fasilitas kampus;
3. Menunjang kelancaran kegiatan akademik dan administrasi;
4. Meningkatkan kenyamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pimpinan, tamu, dan pengguna fasilitas kampus;
5. Menjaga kebersihan dan kerapian seluruh area kampus;
6. Menjamin tersedianya tenaga kebersihan yang cukup selama masa pelaksanaan pekerjaan;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan kebersihan melalui penyedia jasa profesional.

XI. SASARAN

Sasaran pekerjaan adalah tersedianya pelayanan Cleaning Service yang:

1. Dilaksanakan setiap hari kerja sesuai kebutuhan dan jadwal yang ditetapkan;
2. Menjangkau seluruh area kampus;
3. Didukung tenaga kerja yang kompeten dan disiplin;
4. Memenuhi standar kebersihan dan sanitasi;
5. Dilaksanakan berdasarkan pembagian wilayah kerja yang jelas;
6. Memiliki sistem pengawasan dan pengendalian pekerjaan;
7. Mampu merespons kebutuhan kebersihan insidentil;
8. Menghasilkan lingkungan kampus yang bersih, rapi, sehat, dan nyaman

XII. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan adalah seluruh area Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon, namun tidak terbatas pada:

1. Gedung perkuliahan;
2. Ruang pimpinan;
3. Ruang dosen;
4. Ruang tenaga kependidikan;
5. Ruang administrasi;
6. Ruang pelayanan mahasiswa;
7. Ruang rapat;

8. Laboratorium dan ruang penunjang;
9. Perpustakaan;
10. Koridor dan selasar;
11. Tangga;
12. Toilet dan kamar mandi;
13. Area halaman;
14. Area parkir;
15. Taman dan area terbuka;
16. Fasilitas umum;
17. Area sekitar bangunan;
18. Area lain di lingkungan kampus yang ditetapkan oleh PPK/Pengawas pekerjaan.

XIII. VOLUME DAN KEBUTUHAN TENAGA KERJA

Kebutuhan tenaga Cleaning Service adalah:

42 (empat puluh dua) orang.

Komposisi, pembagian wilayah, jadwal kerja, serta penempatan tenaga kerja ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional kampus dan dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan sepanjang tidak mengubah substansi dan ketentuan kontrak.

Penyedia wajib memastikan jumlah tenaga kerja yang ditugaskan memenuhi kebutuhan pelayanan sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen kontrak.

XIV. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan meliputi pelayanan kebersihan seluruh area Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon.

A. Pembersihan Ruang

Meliputi:

1. Menyapu lantai;
2. Mengepel lantai;
3. Membersihkan debu pada meja, kursi, lemari dan perabot;
4. Membersihkan kaca dan jendela;
5. Membersihkan pintu dan kusen;
6. Membersihkan sudut-sudut ruangan;

7. Membersihkan plafon dari debu/laba-laba;
8. Mengosongkan tempat sampah;
9. Menata dan menjaga kerapian ruangan;
10. Pekerjaan kebersihan lainnya sesuai kebutuhan.

B. Pembersihan Koridor, Selasar dan Tangga

Meliputi:

1. Penyapuan;
2. Pengepelan;
3. Pembersihan pegangan tangga;
4. Pembersihan dinding yang kotor;
5. Pembersihan debu dan kotoran;
6. Pengumpulan dan pembuangan sampah;
7. Menjaga kebersihan area secara rutin.

C. Pembersihan Toilet dan Sanitasi

Meliputi:

1. Membersihkan lantai toilet;
2. Membersihkan kloset;
3. Membersihkan wastafel;
4. Membersihkan urinoir apabila tersedia;
5. Membersihkan kaca;
6. Membersihkan dinding dan bagian sanitasi;
7. Menghilangkan noda dan kotoran;
8. Menjaga toilet tetap bersih dan tidak berbau;
9. Mengosongkan tempat sampah;
10. Melakukan pengisian ulang perlengkapan kebersihan/toilet apabila menjadi bagian dari ruang lingkup kontrak.

D. Pembersihan Area Luar

Meliputi:

1. Menyapu halaman;
2. Membersihkan area parkir;
3. Membersihkan selasar luar;
4. Membersihkan area sekitar gedung;

5. Mengumpulkan sampah;
6. Membersihkan area terbuka;
7. Menjaga kebersihan lingkungan kampus.

E. Pengelolaan Sampah

Penyedia melaksanakan:

1. Pengumpulan sampah dari titik-titik yang ditentukan;
2. Pemindahan sampah ke tempat penampungan;
3. Pemisahan sampah apabila dipersyaratkan;
4. Menjaga tempat sampah tetap bersih;
5. Menjaga area tempat penampungan sampah tetap bersih dan tertata.

F. Pekerjaan Kebersihan Berkala

Pekerjaan berkala dapat meliputi:

1. Pembersihan kaca;
2. Pembersihan bagian atas ruangan;
3. Pembersihan sudut-sudut gedung;
4. Pembersihan area yang sulit dijangkau;
5. Pembersihan fasilitas umum;
6. Pembersihan menyeluruh pada area tertentu sesuai kebutuhan.

XV. TENAGA KERJA

Penyedia wajib menyediakan 42 orang tenaga Cleaning Service.

Tenaga kerja harus:

1. Sehat dan mampu melaksanakan pekerjaan;
2. Berperilaku baik;
3. Disiplin;
4. Bertanggung jawab;
5. Mampu melaksanakan tugas kebersihan;
6. Menggunakan pakaian kerja/seragam;
7. Menggunakan identitas kerja;
8. Menggunakan alat pelindung diri sesuai kebutuhan;
9. Menjaga etika dan sopan santun;
10. Menjaga keamanan barang dan fasilitas kampus;
11. Mematuhi tata tertib UIN A.M. Sangadji Ambon;

12. Tidak meninggalkan lokasi kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penyedia bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan administrasi tenaga kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

XVI. PENGAWASAN PEKERJAAN

Penyedia wajib menyediakan sistem pengawasan internal terhadap pelaksanaan pekerjaan.

Pengawasan dilakukan untuk memastikan:

1. Kehadiran tenaga kerja;
2. Ketepatan waktu kerja;
3. Pembagian wilayah kerja;
4. Pelaksanaan pekerjaan sesuai standar;
5. Ketersediaan peralatan dan bahan;
6. Kebersihan setiap area;
7. Penanganan keluhan;
8. Pelaksanaan pekerjaan rutin dan berkala.

PPK atau petugas yang ditunjuk berhak melakukan monitoring dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

XVII. STANDAR HASIL PEKERJAAN

Hasil pekerjaan dinyatakan memenuhi standar apabila:

1. Area kerja dalam kondisi bersih;
2. Tidak terdapat sampah berserakan;
3. Lantai bersih dan tidak mengganggu aktivitas;
4. Toilet bersih dan tidak menimbulkan bau yang tidak semestinya;
5. Koridor, tangga dan selasar bersih;
6. Tempat sampah dikosongkan secara rutin;
7. Area luar kampus terpelihara kebersihannya;
8. Peralatan dan bahan kebersihan tersedia sesuai kebutuhan;
9. Tenaga kerja hadir sesuai penugasan;
10. Keluhan pengguna ditangani secara cepat;

11. Seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak.

XVIII. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan pekerjaan berlangsung selama 5 (lima) bulan.

No.	Bulan	Pelaksanaan
1	Agustus 2026	Pelaksanaan layanan
2	September 2026	Pelaksanaan layanan
3	Oktober 2026	Pelaksanaan layanan
4	November 2026	Pelaksanaan layanan
5	Desember 2026	Pelaksanaan layanan

Jadwal operasional harian disusun oleh penyedia dan disampaikan kepada PPK untuk diketahui dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional kampus.

XIX. KEWAJIBAN PENYEDIA

Penyedia wajib:

1. Melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai kontrak;
2. Menyediakan 42 tenaga Cleaning Service;
3. Menjamin kualitas pelayanan;
4. Menjamin tenaga kerja hadir sesuai jadwal;
5. Menyediakan pengawas/supervisor;
6. Mengganti tenaga kerja yang tidak memenuhi persyaratan;
7. Menjaga keamanan dan ketertiban selama pelaksanaan pekerjaan;
8. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama bekerja;
9. Bertanggung jawab terhadap tenaga kerjanya;
10. Mematuhi ketentuan ketenagakerjaan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan;
12. Menindaklanjuti teguran atau hasil evaluasi PPK;
13. Menjaga fasilitas dan aset UIN A.M. Sangadji Ambon;
14. Melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan.

XX. KEWAJIBAN PPK/PEJABAT YANG DITUNJUK

PPK berkewajiban:

1. Menetapkan kebutuhan pekerjaan;

2. Menyusun dan menetapkan KAK;
3. Menetapkan HPS sesuai ketentuan;
4. Melaksanakan proses pengadaan sesuai kewenangan;
5. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sesuai kewenangan;
6. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak;
7. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan;
8. Memberikan instruksi kepada penyedia sesuai kontrak;
9. Melakukan evaluasi kinerja penyedia;
10. Memproses pembayaran sesuai prestasi pekerjaan;
11. Melakukan tindakan kontraktual sesuai ketentuan apabila terjadi pelanggaran kontrak.

XXI. KELUARAN (OUTPUT)

Output pekerjaan adalah:

Terselenggaranya pelayanan Jasa Cleaning Service selama 5 (lima) bulan dengan dukungan 42 tenaga Cleaning Service yang mampu menjaga kebersihan seluruh area Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon secara rutin, berkualitas, terukur, dan berkesinambungan.

XXII. INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja antara lain:

No.	Indikator	Target
1	Kehadiran tenaga kerja	Sesuai kebutuhan/penugasan
2	Kebersihan ruangan	Bersih dan rapi
3	Kebersihan toilet	Bersih, higienis dan tidak berbau
4	Kebersihan koridor/selasar	Bersih
5	Pengelolaan sampah	Terlaksana rutin
6	Kebersihan halaman	Bersih dan tertata
7	Respons terhadap keluhan	Ditindaklanjuti
8	Ketersediaan peralatan	Sesuai kebutuhan pekerjaan
9	Kepatuhan terhadap tata tertib	100%
10	Pelaporan	Dilaksanakan secara berkala

XXIII. PELAPORAN

Penyedia wajib membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala.

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Jumlah tenaga kerja;
2. Daftar hadir;
3. Pembagian tugas;
4. Area yang telah dibersihkan;
5. Pekerjaan rutin;
6. Pekerjaan berkala;
7. Penggunaan peralatan/bahan apabila dipersyaratkan;
8. Keluhan dan tindak lanjut;
9. Kendala pelaksanaan;
10. Dokumentasi pekerjaan apabila diperlukan.

Laporan menjadi salah satu bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.

XXIV. PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan oleh PPK atau petugas yang ditunjuk untuk memastikan bahwa pelayanan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.

Pemeriksaan dapat meliputi:

1. Kehadiran tenaga kerja;
2. Kualitas kebersihan;
3. Cakupan area pelayanan;
4. Pemenuhan jadwal;
5. Ketersediaan peralatan;
6. Kepatuhan terhadap standar pekerjaan;
7. Laporan pelaksanaan;
8. Keluhan pengguna dan tindak lanjutnya.

Pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

XXV. PEMBAYARAN

Pembayaran kepada penyedia dilakukan sesuai mekanisme pembayaran yang ditetapkan dalam kontrak/surat pesanan dan berdasarkan prestasi pekerjaan yang telah diterima dan dinyatakan memenuhi ketentuan.

Dokumen pendukung pembayaran sekurang-kurangnya meliputi dokumen tagihan, bukti pelaksanaan pekerjaan, hasil pemeriksaan pekerjaan, dan dokumen lain sesuai ketentuan.

Pajak-pajak yang timbul dari pelaksanaan pekerjaan diperlakukan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

XXVI. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Penyedia wajib memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan.

Penyedia wajib:

1. Menyediakan alat pelindung diri sesuai risiko pekerjaan;
2. Memberikan arahan penggunaan bahan pembersih;
3. Menyimpan bahan pembersih secara aman;
4. Menggunakan bahan sesuai petunjuk;
5. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja;
6. Menjaga agar pekerjaan tidak mengganggu aktivitas akademik;
7. Melaksanakan ketentuan keselamatan kerja lainnya sesuai peraturan.

XXVII. LARANGAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan, penyedia dan tenaga kerjanya dilarang:

1. Menggunakan fasilitas kampus tanpa izin;
2. Membawa keluar aset kampus tanpa izin;
3. Melakukan tindakan yang merugikan UIN A.M. Sangadji Ambon;
4. Mengganggu kegiatan akademik;
5. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum;
6. Mengabaikan standar keselamatan kerja;
7. Meninggalkan lokasi kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap pihak kampus.

XXVIII. RISIKO PEKERJAAN

Risiko yang mungkin timbul dalam pekerjaan antara lain:

1. Ketidakhadiran tenaga kerja;
2. Kekurangan tenaga kerja;
3. Kerusakan fasilitas akibat kelalaian;

4. Penggunaan bahan pembersih yang tidak sesuai;
5. Kecelakaan kerja;
6. Keluhan pengguna fasilitas;
7. Penurunan kualitas pelayanan.

Penyedia wajib melakukan mitigasi terhadap risiko tersebut dan bertanggung jawab sesuai ketentuan kontrak apabila risiko terjadi akibat kelalaian atau kesalahan penyedia.

XXIX. PENGENDALIAN MUTU

Pengendalian mutu dilakukan secara berkala melalui:

1. Pemeriksaan kebersihan;
2. Monitoring kehadiran;
3. Evaluasi kinerja tenaga kerja;
4. Pemeriksaan peralatan;
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan;
6. Penanganan keluhan;
7. Evaluasi berkala antara PPK dan penyedia.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian, PPK dapat memberikan teguran dan meminta penyedia melakukan perbaikan sesuai ketentuan kontrak.

XXX. KETENTUAN SANKSI

Apabila penyedia tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dapat dikenakan tindakan sesuai ketentuan kontrak dan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Teguran;
2. Perintah perbaikan pekerjaan;
3. Pemotongan pembayaran sesuai ketentuan apabila terdapat dasar kontraktual;
4. Denda apabila memenuhi kondisi yang dipersyaratkan;
5. Sanksi kontraktual lainnya sesuai ketentuan.

Penerapan sanksi dilakukan secara proporsional, terukur, dan berdasarkan bukti pelaksanaan pekerjaan.

XXXI. EVALUASI KINERJA PENYEDIA

Evaluasi kinerja penyedia dilakukan berdasarkan:

1. Kualitas pekerjaan;
2. Ketepatan waktu;
3. Kehadiran tenaga kerja;
4. Respons terhadap keluhan;
5. Kepatuhan terhadap kontrak;
6. Kepatuhan terhadap ketentuan keselamatan;
7. Kualitas administrasi dan pelaporan.

Hasil evaluasi dapat menjadi bahan dalam pengelolaan kontrak dan penilaian kinerja penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

XXXII. SPESIFIKASI UMUM LAYANAN

Penyedia harus mampu memberikan layanan Cleaning Service dengan prinsip:

1. Bersih;
2. Rapi;
3. Higienis;
4. Aman;
5. Cepat;
6. Responsif;
7. Teratur;
8. Profesional;
9. Bertanggung jawab.

Pelayanan harus dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi, maupun kegiatan kelembagaan lainnya.

XXXIII. PERSONEL MINIMAL

Personel yang disediakan oleh penyedia berjumlah:

42 (empat puluh dua) orang.

Pembagian personel berdasarkan area kerja ditetapkan setelah dilakukan koordinasi antara penyedia dengan pihak UIN A.M. Sangadji Ambon dengan mempertimbangkan luas area, beban kerja, tingkat kepadatan aktivitas, dan kebutuhan pelayanan.

XXXIV. HASIL YANG DIHARAPKAN

Dengan dilaksanakannya pekerjaan ini diharapkan:

1. Seluruh lingkungan kampus terpelihara kebersihannya;
2. Kegiatan akademik berlangsung dalam lingkungan yang nyaman;
3. Fasilitas kampus terjaga kebersihan dan kerapihannya;
4. Risiko gangguan kesehatan akibat lingkungan yang tidak bersih dapat diminimalkan;
5. Citra dan kualitas pelayanan UIN A.M. Sangadji Ambon meningkat;
6. Tersedia layanan kebersihan yang profesional selama periode kontrak.

XXXV. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa Cleaning Service UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026. Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam dokumen pengadaan, surat pesanan/kontrak, dan dokumen pelaksanaan lainnya dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ambon,15 Juli 2026

Pejabat Pembuat Komitmen
UIN A.M.Sangadji Ambon

Herdi Tofan Abdullah, S.E., M.Pd

NIP.1[redacted]

LAMPIRAN I

RINGKASAN KEBUTUHAN PEKERJAAN

Uraian	Keterangan
Nama Pekerjaan	Pengadaan Jasa Cleaning Service
Instansi	UIN A.M. Sangadji Ambon
Tahun Anggaran	2026
Lokasi	Seluruh Area Kampus UIN A.M. Sangadji Ambon
Jumlah Tenaga	42 Orang
Masa Layanan	5 Bulan
Periode	Agustus–Desember 2026
Metode Pengadaan	E-Purchasing melalui Katalog Elektronik
HPS	Rp885.529.549,-
Sumber Dana	DIPA UIN A.M. Sangadji Ambon Tahun Anggaran 2026
Pengguna Layanan	Civitas Akademika dan pengguna fasilitas kampus

MATRIKS LINGKUP PEKERJAAN

No.	Area	Jenis Pekerjaan
1	Ruang kuliah	Sapu, pel, lap debu, tempat sampah
2	Ruang pimpinan	Sapu, pel, dusting, kaca
3	Ruang dosen	Sapu, pel, dusting, tempat sampah
4	Ruang administrasi	Sapu, pel, dusting, tempat sampah
5	Koridor/selasar	Sapu, pel, pengumpulan sampah
6	Tangga	Sapu, pel, pembersihan pegangan
7	Toilet	Pembersihan sanitasi, lantai, kaca dan tempat sampah
8	Halaman	Penyapuan dan pengumpulan sampah
9	Area parkir	Pembersihan dan pengumpulan sampah
10	Area terbuka	Pembersihan sesuai kebutuhan
11	Fasilitas umum	Pembersihan rutin dan berkala
12	Area lainnya	Sesuai kebutuhan dan instruksi PPK

LAMPIRAN II

INDIKATOR HASIL LAYANAN

No.	Aspek	Standar
1	Kebersihan lantai	Bersih dari sampah dan kotoran
2	Kebersihan ruangan	Bersih, rapi dan nyaman
3	Toilet	Bersih, higienis dan tidak berbau
4	Tempat sampah	Tidak meluber dan ditangani rutin
5	Koridor/selasar	Bersih dan bebas sampah
6	Halaman	Bersih dan tertata
7	Tenaga kerja	Hadir sesuai penugasan
8	Seragam/identitas	Digunakan selama bertugas
9	Keluhan	Ditindaklanjuti
10	Pelaporan	Dilaksanakan sesuai ketentuan