

PT. BHUMI VISATANDA INDONESIA
TAMAN MINI INDONESIA INDAH



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENYEDIA JASA PENGELOLAAN KEBERSIHAN & PERTAMANAN
TAMAN MINI INDONESIAN INDAH**

Instansi :
PT BHUMI VISATANDA INDONESIA
(BHIVA)
FEBRUARI 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENYEDIA JASA PENGELOLAAN
KEBERSIHAN & PERTAMANAN
TAMAN MINI INDONESIA INDAH TAHUN 2025

1. LATAR BELAKANG
2. MAKSUD DAN TUJUAN
3. RUANG LINGKUP KEGIATAN
4. JANGKA WAKTU KERJASAMA
5. LAPORAN
6. DOKUMEN PENAWARAN
7. METODE PENGADAAN
8. PENUTUP

1. LATAR BELAKANG

- PT Bhumi Visatanda Indonesia (Bhiva) anak perusahaan dari PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (TWC BPRB) yang telah ditunjuk sebagai Pengelola Taman Mini Indonesia Indah (TMII).

- TMII mulai dibangun pada tahun 1972 dan diresmikan pada 20 April 1975. TMII dibangun sebagai Miniatur Indonesia yang mewakili khazanah pengetahuan, ragam seni dan budaya dari seluruh propinsi di Indonesia seluas 150 Hektar.
- Revitalisasi TMII bertujuan untuk mempertahankan dan memperkuat konsep asli sebagai taman hiburan berbasis *Smart, Culture, Green & Inklusif* menampilkan keanekaragaman budaya dan potensi Indonesia, termasuk konservasi 33 Anjungan Daerah, 17 Museum, Mitra dan Atraksi.
- TMII memberikan ruang bagi daerah, pekerja seni dan kreatif yang berfungsi sebagai *Community Engagement, Cultural Entertainment, Edutainment & Preservation, Tourism & International Events*.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan adalah mendapatkan perusahaan penyedia jasa pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan yang professional dan kompeten.

Tujuan disusun KAK ini adalah sebagai pedoman dalam mendapatkan penyedia jasa dengan kualifikasi sesuai yang dibutuhkan di TMII.

Dalam rangka terciptanya:

A. Pengelolaan Kebersihan

Yang dimaksud dengan pengelolaan kebersihan adalah pengelolaan kebersihan yang meliputi:

1) Kebersihan Gedung & Toilet

- a. Kebersihan semua toilet, musholla, ruang laktasi dan fasilitas TMII yang menjadi pengelolaan TMII, selalu bersih, kering dan ruangan wangi.

2) Kebersihan Outdoor:

- a. Area kawasan, pintu masuk, area parkir, area jalan, area pejalan kaki bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah, tidak berlumut, bersih dari rumput liar, material bekas, peralatan, kayu dan puing.
- b. Jalan aspal; bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah
- c. Halte, signage, utilitas, drainase, dan peralatan lainnya bersih, tidak bau amis, pesing, anyir, tidak berdebu, tidak basah, tidak sampah, tidak kotor tanah, tidak berlumut.
- d. Drainase tidak tertutup sampah atau material lain, bersih dari sumbatan.
- e. Tempat bermain bersih tidak bau, amis, pesing, tidak berdebu, tidak basah, tidak sampah, tidak kotor tanah, tidak berlumut.
- f. Tempat sampah terdapat tempat sampah yang selalu terjaga kebersihannya tidak penuh melebihi 3/4 kapasitasnya.
- g. Tidak ada sampah yang menumpuk dan tidak terangkut.

B. Pengelolaan Pertamanan

Pengelolaan Pertamanan adalah antara lain meliputi:

- Taman indah dan tertata dengan baik, subur, rapih sehat dan tidak kering.
- Tanaman terkendali dari semua gangguan penyakit, gulma atau tanaman liar
- Area taman bersih dari sampah, material bekas, puing-puing termasuk peralatan

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- a. Lokasi Pekerjaan : Taman Mini Indonesia Indah
- b. Waktu Pekerjaan : mengikuti jam operasional TMII
- c. Ruang Lingkup berupa pekerjaan:

No	Ruang Lingkup	Target Capaian
A	Kebersihan Gedung & Toilet	

1	Gedung baik interior dan exterior seperti dan tidak terbatas antara lain pada: gedung pengelola, gedung CAG, kereta gantung, kantor-kantor karyawan TMII, museum-museum, gedung pertemuan sasono utomo, sasono langen budoyo, sasono manganti, TIC, kereta gantung, gedung parkir, gedung lainnya & venue-venue indoor yang menjadi pengelolaan TMII.	Dengan standar kebersihan antara lain: selalu bersih, kering, tidak berdebu, tidak kotor, tidak ada noda, tidak ada sarang laba-laba, tidak ada sampah yang menumpuk sehingga kebersihan selalu terjaga dari waktu ke waktu.
2	Semua toilet, musholla, ruang laktasi dan sebagainya yang menjadi pengelolaan TMII.	selalu bersih, kering, ruangan wangi dan tersedia perlengkapan dan amenities
3	Menyediakan Perlengkapan dan fasilitas penunjang tidak terbatas antara lain semua material, mesin, chemical dan lainnya yang terkait dengan pengelolaan kebersihan	Semua perlengkapan dan fasilitas penunjang selalu tersedia cukup dan berfungsi dengan baik
4	Menyediakan semua material kebutuhan toilet seperti antara lain handsoap, sanitizer, multifold tissue, handroll tissue, air freshener, sanitary bin dan doormates.	Semua material kebutuhan toilet selalu tersedia dan dalam keadaan cukup
B	Kebersihan Outdoor	
1	Pembersihan area kawasan, pintu masuk, area parkir, area jalan, area pejalan kaki	Melakukan pekerjaan pembersihan/penyapuan setiap hari sehingga area bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah, tidak berlumut, bersih dari rumput liar, material bekas, peralatan, kayu dan puing.
2	Pembersihan jalan aspal, drainase	Melakukan pekerjaan pembersihan/penyapuan jalan setiap hari sehingga area bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah, drainase tidak tertutup sampah atau material lain, bersih dari sumbatan
3	Pembersihan halte, signage, utilitas, drainase, area tramover, tiang tranmover dan peralatan lainnya	Melakukan pekerjaan pembersihan setiap hari dan menjaga area selalu bersih, tidak bau amis, tidak bau pesing, tidak berdebu, tidak basah, tidak ada sampah, tidak kotor tanah, tidak berlumut, drainase tidak tertutup sampah atau material lain, bersih dari sumbatan.
4	Pembersihan tempat bermain	Melakukan pekerjaan pembersihan area tempat bermain umum setiap hari dan selalu bersih tidak bau, amis, pesing, anyir, tidak berdebu, tidak basah, tidak sampah, tidak kotor tanah, tidak berlumut tidak berkarat dan tidak kusam
5	Pembersihan tempat sampah dan pembuangan sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pekerjaan pengambilan sampah dan memastikan tempat sampah setiap saat selalu terjaga kebersihannya tidak penuh melebihi 3/4 kapasitasnya • Melakukan pekerjaan pengambilan sampah setiap hari dan terjadwal dan melakukan pembuangan sampah ke tempat yang sudah ditentukan. • Pembuangan sampah sampai TPA (Tempat Pembuangan Akhir)
6	General cleaning	Melakukan pekerjaan general cleaning area gedung dan outdoor secara berkala
C	Pengelolaan Pertamanan	

1	Pemeliharaan Taman	<ul style="list-style-type: none"> • Rumput : Maksimal tinggi rumput ideal: Sekitar 5 hingga 7 cm • Ground cover/Semak : maksimal tinggi 15 cm hingga 60 cm harus ditanam dengan jarak yang tepat, biasanya 30 hingga 50 cm • Pemeliharaan taman dilakukan secara rutin dengan penilaian kebersihan > 90%. • Pendangiran dapat dilakukan 1 minggu sekali atau dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan. • Pemangkasan & Penyetikan dilakukan 1 minggu sekali atau dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan.
2	Pembibitan dan Penanaman Tanaman	Menanam minimal 100 bibit tanaman baru setiap bulan dan memastikan tingkat kelangsungan hidup 80%.
3	Perawatan Tanaman	<ul style="list-style-type: none"> • Pemangkasan, penyiraman, dan pemupukan dilakukan setiap minggu dengan tingkat keberhasilan perawatan > 85%. • Pelaksanaan pemupukan dilaksanakan dengan menggunakan pupuk organik dan anorganik, atau dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan.
4	Pembersihan Area Taman	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan area taman harus mencapai tingkat kebersihan 95% setelah dilakukan pembersihan rutin.
5	Pengendalian Hama dan Penyakit	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian hama dilakukan dengan efektivitas pengendalian > 90%. • Pelaksanaan pemberantasan hama dilaksanakan dengan dosis yang sesuai kebutuhan dan dilakukan 6 (enam) bulan sekali.
6	Pengelolaan Sistem Irigasi/ penyiraman	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem irigasi berjalan lancar dengan tingkat kerusakan di bawah 5% per bulan dan pemeliharaan berkala. • Penyiraman dilakukan 2x sehari (pagi & sore), atau dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan . (apabila musim kemarau maka perlu dilakukan penambahan frekuensi (penyiraman))
7	Pengelolaan Sampah Taman & Pembuatan Kompos	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan dan pengelolaan sampah dilakukan minimal 2 kali per hari dan dibuang kTPA dengan tingkat kebersihan taman > 90%. • Pelaksanaan dilakukan secara berkala setiap hari
8	Indoor plant	Menyediakan dan merawat dan mengganti secara berkala semua tanaman indoor (indoor plant) untuk ruangan kantor dan fasilitas yang dikelola TMII
C	Pekerjaan lainnya	Melakukan pekerjaan lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu namun masih berhubungan dengan bagian pekerjaan kebersihan dan pertamanan atau permintaan TMII.

D	Berperan aktif dalam memberikan service excellent dan memberi rasa aman dan nyaman bagi pengunjung.	Tidak ada komplain terkait petugas kebersihan dan pertamanan
---	---	--

d. Tenaga Kerja Meliputi:

- 1 Tenaga Kerja Kebersihan Bangunan, Toilet dan Outdoor
 - a. Untuk pengelolaan kebersihan penyedia harus menyediakan leader (SPV) yang sudah berpengalaman minimal 5 tahun di bidang hospitality
 - b. Pekerja usia minimal 18 tahun dan maksimal usia 50 tahun.
 - c. Pendidikan minimal SMU berijasah.
 - d. Untuk pekerja diutamakan berpengalaman di bidang kebersihan (cleaning service)
 - e. Berkelakuan baik tidak dalam permasalahan hukum dalam bentuk apapun (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kriminal dari Kepolisian).
 - f. Tidak pernah terlibat dalam tindak kriminalitas dan tidak ketergantungan dengan obat-obat terlarang, minum-minuman keras dan sejenisnya.
 - g. Tidak bertato, tidak bertindik/anting untuk pekerja pria.
 - h. Sehat jasmani dan rohani.
 - i. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, jujur, cekatan, rajin, rapih, ramah, disiplin, patuh dan perilaku santun.
2. Tenaga Kerja Perawatan Taman
 - a. Untuk pengelolaan pertamanan penyedia harus menyediakan minimal 1 (satu) orang ahli botani (botanis) yang ditempatkan di TMII.
 - b. Pekerja usia minimal 18 tahun dan maksimal usia 50 tahun.
 - c. Pendidikan minimal SMU berijasah.
 - d. Untuk pekerja diutamakan berpengalaman di bidang pertamanan
 - e. Untuk pengelolaan pertamanan penyedia harus menyediakan minimal 1 (satu) orang ahli botani (botanis) yang ditempatkan di TMII.
 - f. Berkelakuan baik tidak dalam permasalahan hukum dalam bentuk apapun (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kriminal dari Kepolisian).
 - g. Tidak pernah terlibat dalam tindak kriminalitas dan tidak ketergantungan dengan obat-obat terlarang, minum-minuman keras dan sejenisnya.
 - h. Tidak bertato, tidak bertindik/anting untuk pekerja pria.
 - i. Sehat jasmani dan rohani.
 - j. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, jujur, cekatan, rajin, rapih, ramah, disiplin, patuh dan perilaku santun.

e. Ketentuan lain

- a. Perlengkapan dan fasilitas penunjang yang harus disiapkan disesuaikan dengan konsep dan strategi masing-masing pemyedia layanan. Management TMII mengedepankan pengelolaan berbasis ICP. Seluruh kebutuhan perlengkapan dan fasilitas penunjang agar disampaikan pada proposal penawaran harga.
- b. Menyediakan 1 (satu) orang ahli botani (botanis) yang ditempatkan di TMIIi berpengalaman lebih 5 tahun
- c. Pengupahan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku
- d. Jenis kontrak adalah *seasonal base* adalah jumlah tenaga kerja berdasarkan kebutuhan sesuai ratio jumlah pengunjung dan atau permintaan dari TMII (menyesuaikan dengan kebutuhan/bobot pekerjaan).
- e. Perusahaan penyedia jasa yang terpilih agar Menyusun Metode Kerja, Standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan.

4. JANGKA WAKTU KERJASAMA

Pelaksanaan kerja sesuai dengan kesepakatan antara Perusahaan Penyedia Jasa Kebersihan

dengan Taman Mini Indonesia Indah terjadi dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan sejak tanggal kontrak kerjasama dengan review setiap 3 (tiga) bulan.

5. LAPORAN

Perusahaan jasa layanan kebersihan yang terpilih harus menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan dan laporan-laporan kejadian kepada management.

6. DOKUMEN PENAWARAN

a. Kelengkapan administrasi

- 1) Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan jika ada
- 2) Company Profile termasuk didalamnya proyek yang pernah dikejakan dan yang sedang berjalan saat ini. Informasi mengenai total manpower yang di manage oleh perusahaan saat ini.
- 3) Surat izin lokasi perusahaan
- 4) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- 5) NPWP
- 6) Nomor Induk Berusaha (NIB)
- 7) Pakta integritas bermaterai
- 8) Surat Penawaran bermaterai
- 9) Sub Bidang Usaha/KBLI
- 10) Surat Pernyataan Minat
- 11) Struktur Organisasi
- 12) KTP pendiri perusahaan
- 13) Tanda daftar perusahaan (TDP)
- 14) Surat Izin Usaha
- 15) Laporan keuangan selama 2 tahun terakhir
- 16) Klasifikasi perusahaan Minimal K1

b. Konsep Pengelolaan kebersihan dan Pertamanan termasuk dan tidak terbatas pada:

- 1) Jumlah personil
- 2) Plotingan personil
- 3) Kegiatan rutinitas yang akan dilakukan
- 4) Usulan Struktur Organisasi Tim
- 5) Usulan Metode Pelaksanaan dan SOP
- 6) Rencana Anggaran Biaya, dalam bentuk breakdow komponen dan dipisahkan antara biaya personil dan non personil(peralatan) dll.

7. METODE PENGADAAN

- a. Kelengkapan administrasi: harus lengkap dan sesuai
- b. Konsep pekerjaan : akan menjadi *scoring* dalam penilaian teknis
- c. Metode Evaluasi Penawaran : Sistem Kualitas dan Biaya

8. PENUTUP

Perubahan atau penjelasan lain yang belum tercantum pada KAK akan dijelaskan pada saat Aanwijzing

Apabila terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan, peraturan dan pedoman, maka segala hal yang tertera akan ditinjau kembali.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pemilihan Penyedia Jasa Kebersihan Taman Mini Indonesia Indah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.