



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-001/00

Tanggal:
3 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA
PEMELIHARAAN ARSITEKTURAL
BANGUNAN GEDUNG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		3 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pemeliharaan bangunan gedung dari segi arsitektural, sehingga diharapkan mampu memberikan dukungan yang maksimal bagi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan arsitektural bangunan gedung (Biro Umum c.q. Bagian Sarana dan Prasarana), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Yang dimaksud dengan arsitektural bangunan gedung adalah unsur-unsur tampak luar bangunan, unsur-unsur dalam ruang serta perlengkapannya, ornamen arsitektural dan dekorasi, serta akses jalan keluar darurat (*egress*) bagi pemilik dan pengguna bangunan.

Prosedur pemeliharaan arsitektural bangunan ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu prosedur pemeliharaan rutin (terjadwal) dan prosedur pemeliharaan non rutin (*insidental*).

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin

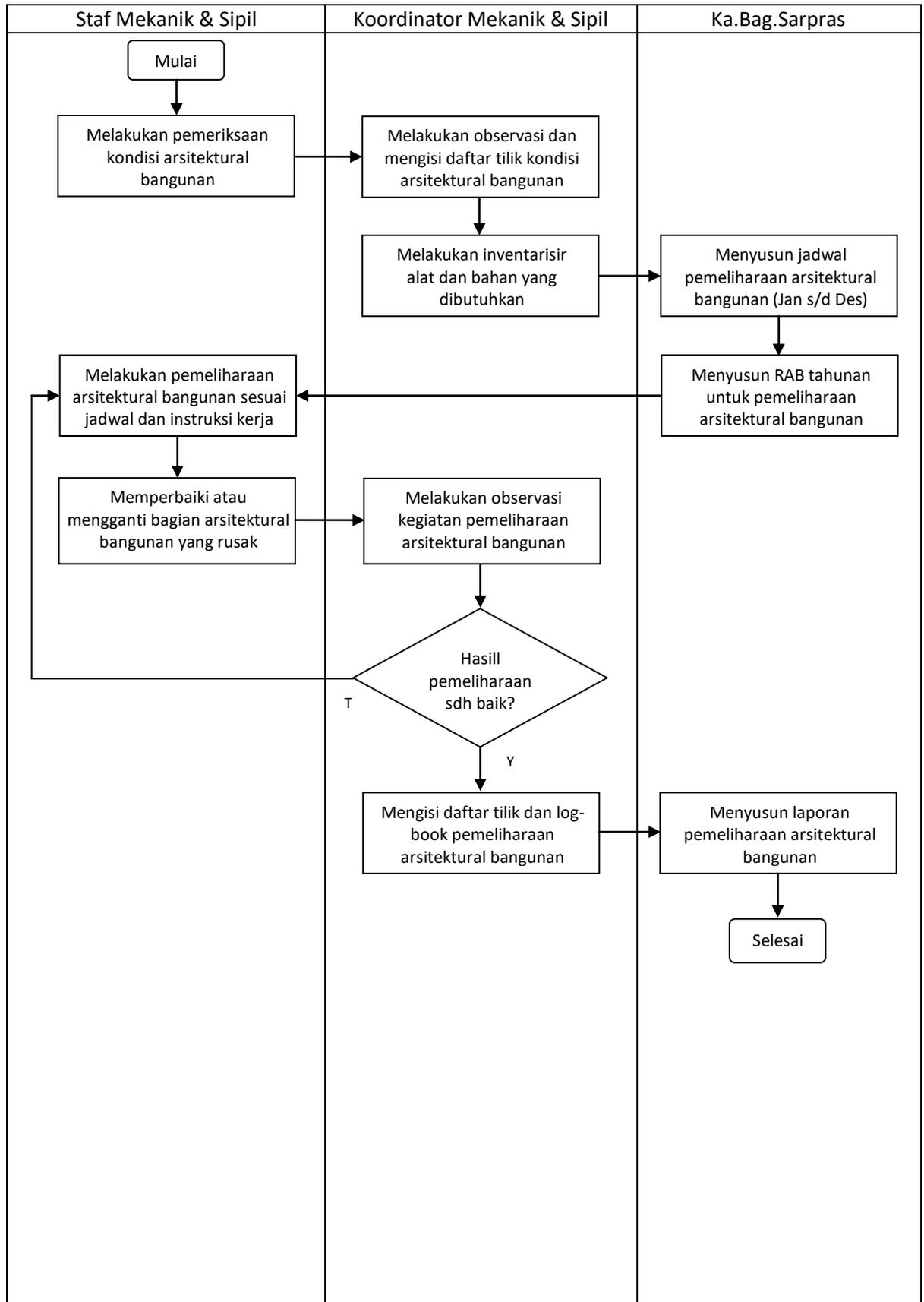
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan pemeriksaan kondisi komponen arsitektural bangunan di seluruh area gedung, yaitu di ruang kerja, ruang rapat, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kegiatan mahasiswa, pantry, toilet, termasuk ruang publik (kantin, selasar, lobby, mushola).	Staf Mekanik dan Sipil
2.	Melakukan observasi dan mengisi daftar tilik / checklist kondisi arsitektural bangunan di seluruh area gedung.	Koordinator Mekanik dan Sipil
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan arsitektural bangunan (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Mekanik dan Sipil
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan arsitektural bangunan untuk periode satu tahun kalender (Januari s/d Desember).	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun rencana anggaran dan biaya tahunan untuk proses pemeliharaan arsitektural bangunan.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Melakukan pemeliharaan arsitektural bangunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku, dengan cakupan: a. Pemeliharaan akses jalan keluar darurat (egress); b. Pemeliharaan dinding kaca luar (partisi gedung); c. Pemeliharaan dinding keramik/marmer; d. Pemeliharaan plafon triplek/gypsum/akustik/kayu; e. Pemeliharaan kunci, grendel dan engsel; f. Pemeliharaan kusen kayu/aluminium/plastik; g. Pemeliharaan sliding door/folding door; h. Pemeliharaan door closer.	Staf Mekanik dan Sipil
7.	Memperbaiki dan/atau mengganti setiap bagian arsitektural bangunan yang rusak dengan spare-part / bahan yang baru.	Staf Mekanik dan Sipil
8.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh staf mekanik dan sipil.	Koordinator Mekanik dan Sipil
9.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan arsitektural bangunan dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Mekanik dan Sipil
10.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan arsitektural bangunan dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin

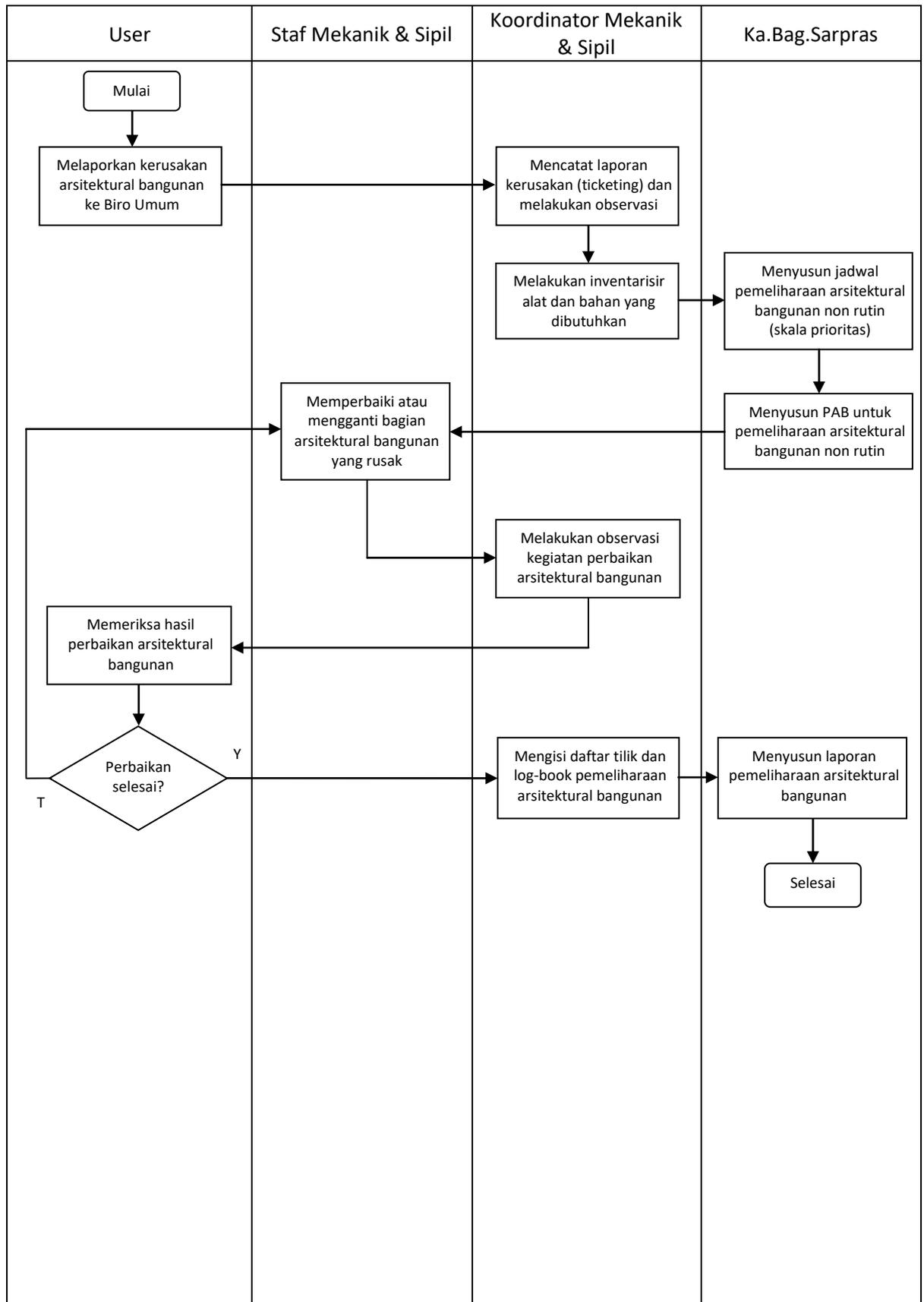
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan kerusakan komponen arsitektural bangunan kepada Biro Umum (u.p. Koordinator Mekanik dan Sipil).	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
2.	Mencatat laporan kerusakan pada daftar pengaduan / ticketing dan melakukan observasi ke lokasi unit kerja.	Koordinator Mekanik dan Sipil
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan dan perbaikan arsitektural bangunan (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Mekanik dan Sipil
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan arsitektural bangunan non rutin sesuai dengan skala prioritas.	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun pengajuan anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan arsitektural bangunan non rutin.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Memperbaiki dan/atau mengganti bagian arsitektural bangunan yang rusak dengan spare-part / bahan yang baru.	Staf Mekanik dan Sipil
7.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan perbaikan dilakukan oleh staf mekanik dan sipil.	Koordinator Mekanik dan Sipil
8.	Memeriksa hasil perbaikan arsitektural bangunan yang telah dilakukan bagian mekanik dan sipil.	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
9.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan arsitektural bangunan dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Mekanik dan Sipil
10.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan arsitektural bangunan dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

Bagan Alir Prosedur

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin



b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Mekanik dan Sipil, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan dan/atau perbaikan komponen arsitektural bangunan gedung.
2. Koordinator Mekanik dan Sipil, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan dan/atau perbaikan komponen arsitektural bangunan gedung, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai komponen arsitektural bangunan gedung, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
4. User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant), harus memiliki tingkat kepedulian yang tinggi untuk menjaga komponen arsitektural bangunan dan bersedia melaporkan kepada Biro Umum – Sarana dan Prasarana apabila terjadi kerusakan.

Dokumen Terkait

1. Formulir ceklist dan log-book pemeliharaan arsitektural bangunan gedung.
2. Formulir daftar pengaduan kerusakan arsitektural bangunan gedung.

Referensi

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

