



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
UMUM.UEU/SOP-004/00

Tanggal:  
3 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA  
PEMELIHARAAN ELEKTRIKAL  
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 elektrikal, 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 elektrikal bangunan gedung (Biro Umum c.q. Bagian Sarana dan Prasarana), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Yang dimaksud dengan elektrikal bangunan gedung adalah catu daya, tata cahaya, tata suara dan komunikasi, penangkal petir, dan sistem tanda bahaya / alarm.

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

**a. Prosedur Pemeliharaan Rutin**

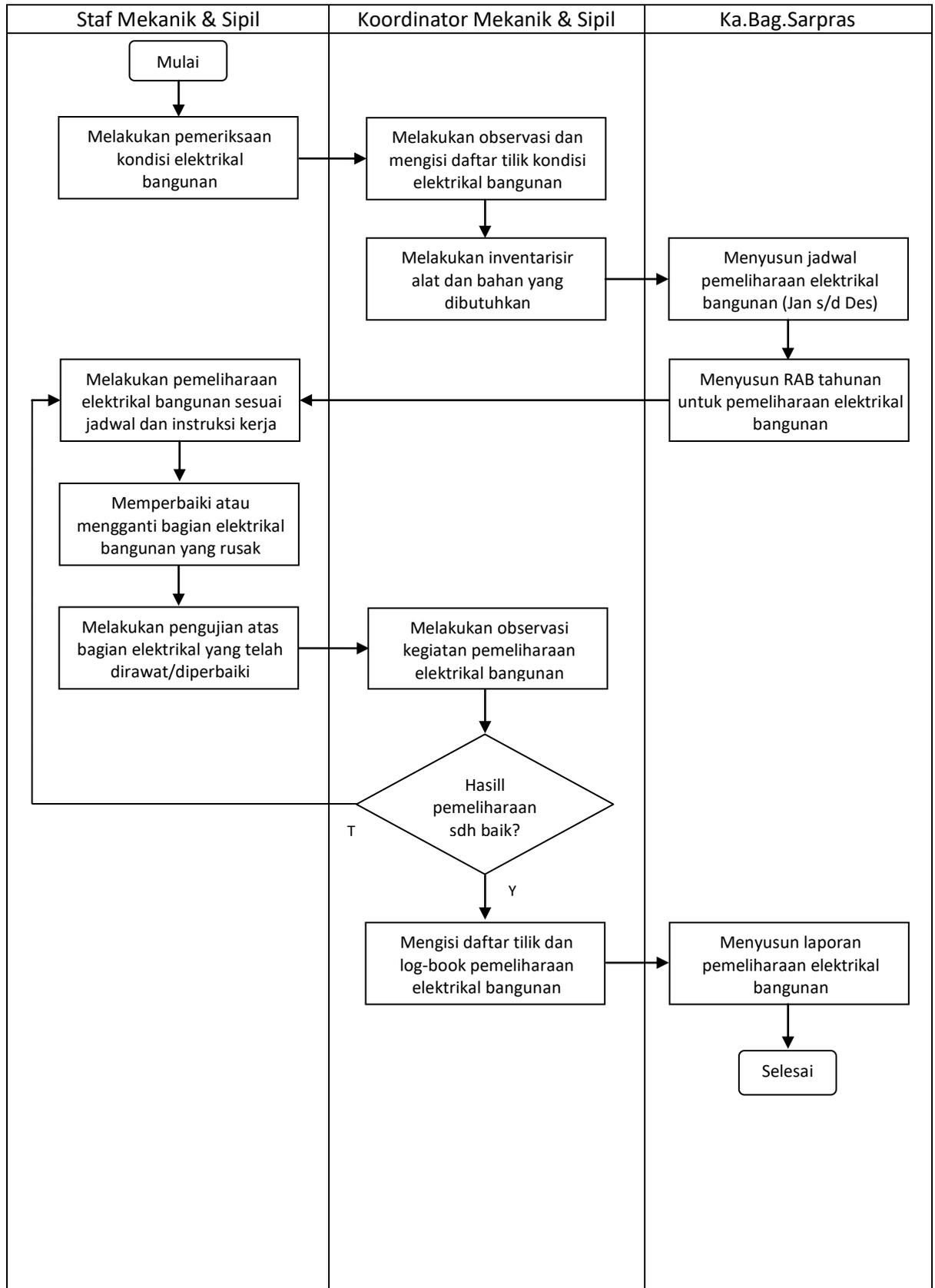
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan pemeriksaan kondisi komponen elektrikal bangunan di seluruh area gedung.	Staf Mekanik dan Sipil
2.	Melakukan observasi dan mengisi daftar tilik / checklist kondisi elektrikal bangunan di seluruh area gedung.	Koordinator Mekanik dan Sipil
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan elektrikal bangunan (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Mekanik dan Sipil
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan elektrikal bangunan untuk periode satu tahun kalender (Januari s/d Desember).	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun rencana anggaran dan biaya tahunan untuk proses pemeliharaan elektrikal bangunan.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Melakukan pemeliharaan elektrikal bangunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku, dengan cakupan: a. Pemeliharaan sistem catu daya (pembangkit daya listrik cadangan); b. Pemeliharaan instalasi listrik (untuk pasokan daya listrik dan penerangan ruangan); c. Pemeliharaan instalasi tata suara dan telepon; d. Pemeliharaan instalasi penangkal petir; e. Pemeliharaan sistem tanda bahaya / alarm.	Staf Mekanik dan Sipil
7.	Memperbaiki dan/atau mengganti setiap komponen elektrikal bangunan yang rusak dengan spare-part yang baru.	Staf Mekanik dan Sipil
8.	Melakukan pengujian ulang setiap komponen elektrikal yang telah dirawat dan/atau diperbaiki.	Staf Mekanik dan Sipil
9.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh staf mekanik dan sipil.	Koordinator Mekanik dan Sipil
10.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan elektrikal bangunan dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Mekanik dan Sipil
11.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan elektrikal bangunan dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

**b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin**

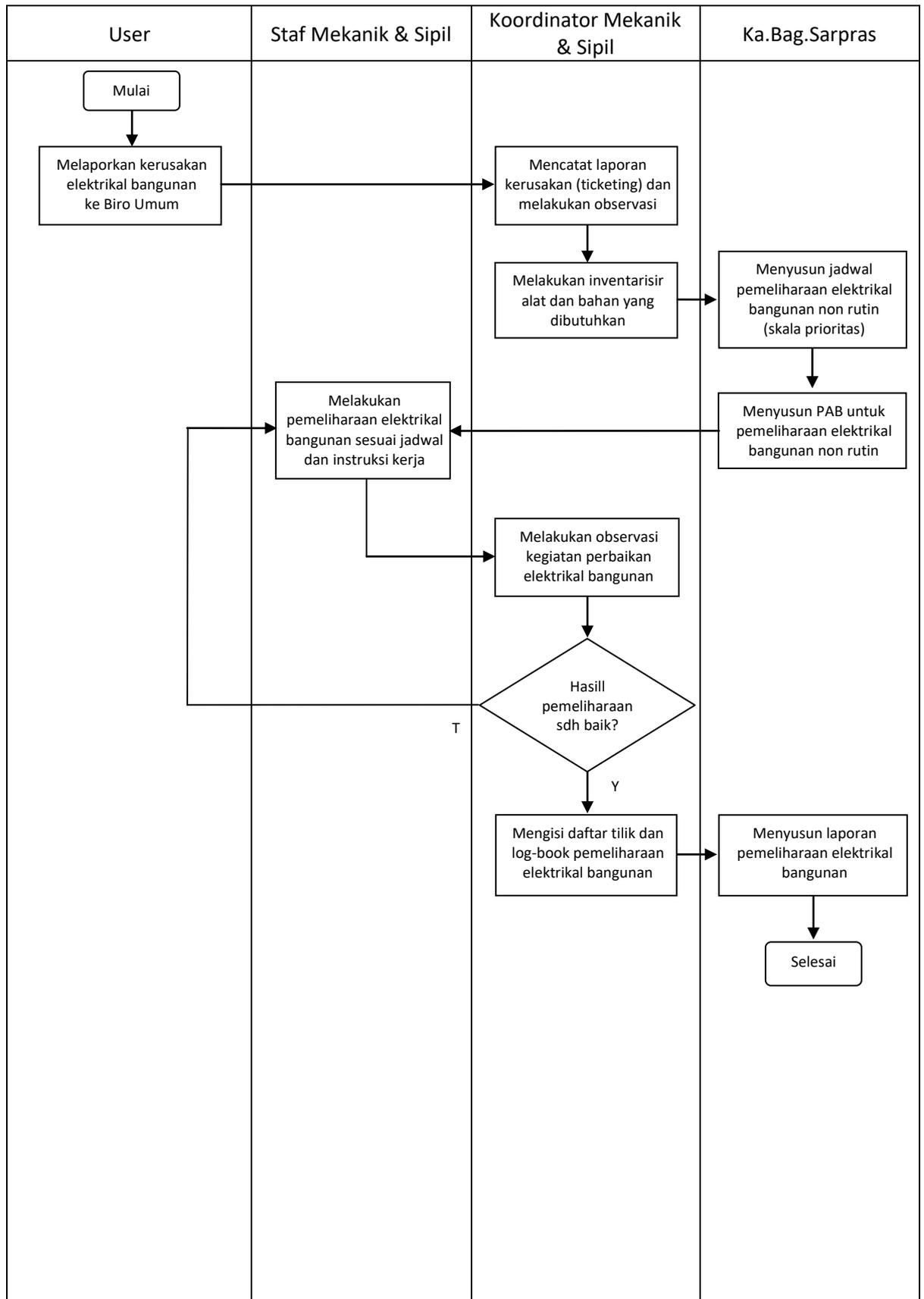
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan kerusakan komponen elektrikal bangunan kepada Biro Umum (u.p. Koordinator Mekanik dan Sipil).	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
2.	Mencatat laporan kerusakan pada daftar pengaduan / ticketing dan melakukan observasi ke lokasi unit kerja.	Koordinator Mekanik dan Sipil
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan elektrikal bangunan (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Mekanik dan Sipil
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan elektrikal bangunan non rutin sesuai dengan skala prioritas.	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun pengajuan anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan elektrikal bangunan non rutin.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Melakukan pemeliharaan elektrikal bangunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku.	Staf Mekanik dan Sipil
7.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan perbaikan dilakukan oleh staf mekanik dan sipil.	Koordinator Mekanik dan Sipil
8.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan elektrikal bangunan dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Mekanik dan Sipil
9.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan elektrikal 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 komponen elektrikal bangunan gedung.
2. Koordinator Mekanik dan Sipil, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan komponen elektrikal bangunan gedung, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai komponen elektrikal 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 elektrikal bangunan, dan bersedia melaporkan kepada Biro Umum – Sarana dan Prasarana apabila terjadi kerusakan.

### **Dokumen Terkait**

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