MANUAL PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu, **Yunata Kandhias Akbar, SE, MM**
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa **Dra. Tjipto Sajekti, Ak. MM.**
Persetujuan	:	Ketua Senat, **Prof.Dr. Endang Ruswanti, MM**
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, **Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn** Rektor, **Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU**
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu, **Yunata Kandhias Akbar, SE, MM**

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 Manual

Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung ini disusun sebagai acuan bagi pengelola bangunan gedung di lingkungan universitas dalam melaksanakan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu di UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung ini berlaku bagi biro umum bagian sarana dan prasarana, biro pengadaan, *cleaning service*, teknisi, mekanik, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Manual Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung di lingkungan UEU.

Adapun yang dimaksud dengan bangunan gedung di dalam manual ini adalah seluruh gedung yang dimiliki dan dikelola oleh UEU yang berada di kampus utama dan seluruh kampus cabang.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, dan Renstra UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (rencana tata ruang universitas, *blueprint* pembangunan gedung, pedoman pelaksanaan K3, dsb) untuk merumuskan standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung UEU. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*). 5. Mempresentasikan *draft* standar pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung kepada Ka.KPM, Warek bid. Opersional, Ka.Biro Umum, dan Ka.Bag. Sarana dan Prasarana. 6. Menyempurnakan *draft* standar pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Warek bid. Operasional, Ka.Biro Umum, dan Ka.Bag. Sarana dan Prasarana. 7. Menyerahkan *draft* standar pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung yang telah direvisi/disempurnakan kepada	1. *Draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 2. Daftar hadir dan notulensi rapat.

	Rektor untuk disahkan.	
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. *Draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Sarana Prasarana	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	1. *Draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	1. Melakukan analisis terhadap butir standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	1. *Draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Mengesahkan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Dokumen Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

2. <u>Pelaksanaan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Umum	1. Membaca dan menelaah Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Rencana & jadwal pemeliharaan dan

		Warek bid. Operasional, Ka.Bag. Sarana dan Prasarana, dan Ka.Bag. Rumah Tangga untuk menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dengan cakupan: a. koordinasi kegiatan pemeliharaan gedung secara arsitektural, struktural, mekanikal, elektrikal dan tata graha; b. koordinasi kegiatan perawatan gedung dengan jenis rehabilitasi, renovasi dan restorasi. 3. Memberikan penyuluhan dan pengarahan kepada Ka.Bag. Sarana dan Prasarana, serta Ka.Bag. Rumah Tangga dalam: a. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana; b. menjaga kemanan dan ketertiban kampus; c. memelihara keindahan dan kebersihan kampus. 4. Mengajukan permintaan pelaksana pemeliharaan bangunan gedung (*cleaning service*, staf mekanik dan elektrik) kepada Ka.Biro PSDM. 5. Memberikan rekomendasi kepada biro pengadaan terkait nama rekanan (*outsourcing*) yang akan melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung. 6. Menyusun laporan (realisasi) kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan menyerahkannya pada Warek bid. Operasional. 7. Melakukan rekapitulasi atas keluhan warga universitas terhadap kualitas prasarana (gedung/ruangan). 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan koreksi dan perbaikan berkelanjutan terkait kualitas prasarana (gedung/ruangan).	perawatan gedung. 3. Memo permintaan staf pelaksana pemeliharaan gedung. 4. Surat rekomendasi nama rekanan (*outsourcing*). 5. Laporan realisasi pemeliharaan dan perawatan gedung. 6. Rekapitulasi keluhan seputar prasana (gedung/ruangan). 7. Rekomendasi tindakan perbaikan.
	Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	1. Membaca dan menelaah Standar Pemeliharaan dan Perawatan	1. Sosialisasi fungsi penggunaan

		Bangunan Gedung UEU. 2. Melakukan sosialisasi kepada seluruh warga universitas untuk tidak menambah fungsi kegiatan yang dapat menyebabkan meningkatnya beban pada struktur bangunan. 3. Mengkoordinasikan *cleaning service* dalam melakukan pemeliharaan terkait kebersihan unsur dalam ruang (kaca, partisi, tirai, lantai, *plafond*, dsb). 4. Mengawasi dan melakukan kontrol atas pekerjaan rekanan (*outsourcing*) dalam melakukan pemeliharaan terkait unsur tampak luar bangunan (pembersihan *casing* bangunan). 5. Mengawasi dan melakukan kontrol atas pekerjaan rekanan (*outsourcing*) dalam melakukan pemeliharaan sistem transportasi dalam gedung seperti tangga atau *elevator*. 6. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk menyediakan sarana pemeliharaan gedung yang memadai dan berfungsi baik berupa peralatan atau alat bantu kerja.	bangunan pada *website* dan mading. 2. Jadwal pemeliharaan kebersihan oleh *cleaning service*. 3. Jadwal pemeliharaan *casing* luar gedung. 4. Jadwal pemeliharaan tangga dan elevator. 5. Memo permintaan peralatan / alat bantu kerja.
	Kepala Biro Pengadaan	1. Menerima dan mempelajari setiap permintaan peralatan atau alat bantu kerja untuk pemeliharaan bangunan gedung. 2. Menerbitkan perintah pembelian kepada *vendor* yang telah ditentukan berdasarkan mutu, harga dan *track record.* 3. Menyerahterimakan sarana kerja yang diterima dari *vendor* kepada Biro Umum c.q. Bagian rumah Tangga. 4. Mengundang beberapa rekanan (*outsourcing*) untuk melakukan presentasi terkait pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung. 5. Merekomendasikan rekanan yang bermutu dan memiliki *track record* yang baik untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung	1. Daftar vendor. 2. *Purchase order*. 3. Tanda terima barang. 4. Surat rekomendasi pemakaian rekanan (*outsourcing*).

		kepada Ka.Yayasan.	
	Cleaning Service	1. Menjaga kebersihan "*Public Area*", "*Office Area*" dan "Toilet Area" serta memelihara kebersihan sarana atau perlengkapannya. 2. Melakukan pengecekan secara teratur untuk pengharum ruangan yang meliputi ruang kantor, *lobby*, *elevator*, dan ruang rapat. 3. Melaksanakan "*Pest Control*" untuk menghilangkan hama tikus dan serangga dengan menggunakan teknik penyemprotan, pengasapan atau fumigasi baik *indoor* maupun *outdoor*. 4. Melaksanakan "*General Cleaning*" pada hari-hari tertentu atau hari libur untuk mengangkat kotoran pada obyek tertentu seperti lantai, kaca bagian dalam, dinding, toilet dan perlengkapan kantor.	1. Formulir inspeksi.
	Teknisi dan Mekanik	<u>Pemeliharaan :</u> 1. Melakukan pemeriksaan secara periodik dan memelihara perlengkapan pembangkit listrik cadangan. 2. Melakukan pemeriksaan secara periodik dan memelihara perlengkapan penangkal petir. 3. Turut membantu pemeriksaaan dan pemeliharaan secara periodik terhadap alat transportasi dalam gedung seperti tangga dan *elevator*. 4. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap sistem tata udara, agar mutu udara dalam ruangan tetap memenuhi persyaratan kesehatan. 5. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, *sprinkler* dan *septik tank* serta unit pengolahan limbah; 6. Melakukan pemeriksaan dan perbaikan secara berkala terhadap	1. Formulir inspeksi. 2. Laporan hasil pemeliharaan dan perbaikan.

		jaringan instalasi listrik, dan instalasi telepon. 7. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm. <u>Perawatan :</u> 1. Memperbaiki kerusakan ringan pada komponen non-struktural seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi. 2. Memperbaiki kerusakan sedang pada komponen non-struktural seperti atap, lantai, dsb.	
	Petugas Taman	1. Memelihara kondisi dan permukaan tanah dan halaman luar gedung. 2. Melakukan tata cara pemeliharaan taman dengan benar sesuai instruksi kerja yang berlaku. 3. Memelihara unsur pertamanan di luar bangunan gedung seperti vegetasi (*landscape*), bidang perkerasan (*hardscape*), perlengkapan ruang luar (*landscape furniture*), saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan serta pos jaga.	1. Formulir inspeksi. 2. Laporan hasil pemeliharaan taman.
	Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Menerima dan mempelajari usulan rekrutmen pelaksana pemeliharaan bangunan gedung (*cleaning service*, staf mekanik dan elektrik) yang diajukan oleh Ka.Biro Umum. 2. Melakukan proses seleksi penerimaan tenaga kerja sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyerahterimakan tenaga kerja yang lulus seleksi kepada Ka.Biro Umum untuk kemudian ditetapkan tugas dan deskripsi kerjanya.	1. Sosialisasi rekrutmen pada mading, koran atau *website*. 2. Deskripsi kerja.
	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	1. Memeriksa rencana dan jadwal pemeliharaan dan perawatan gedung yang diajukan Ka.Biro Umum dan memberikan persetujuan sepanjang sesuai dengan rencana strategis universitas. 2. Memberikan persetujuan atas	1. Rencana & jadwal pemeliharaan dan perawatan gedung.

	permintaan staf pelaksana (*cleaning service*, mekanik, teknisi, petugas taman) yang diajukan Ka.Biro Umum.	
Ketua Yayasan	1. Mempelajari rencana penggunaan rekanan (*outsourcing*) dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, dan memberikan persetujuan sepanjang realistis dan sesuai dengan rencana pembangunan jangka panjang universitas.	1. Kontrak kerja *outsourcing*.

3. <u>Evaluasi Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan menelaah Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung UEU. 2. Membuat dokumen *chekclist* dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada *auditee* (Ka.Biro Umum); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Umum terkait kebijakan pemeliharaan dan perawatan gedung apakah dilakukan secara mandiri dan/atau melibatkan rekanan (*outsourcing*) dan menanyakan mekanisme pelaksanaannya. 5. Melakukan observasi terhadap kekuatan/kekokohan komponen non-struktural seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi. 6. Melakukan observasi terhadap kebersihan unsur dalam ruang (kaca, partisi, tirai, lantai, *plafond*) dan unsur tampak luar bangunan (*casing* bangunan). 7. Melakukan observasi terhadap kebersihan "*Public Area*", "*Office Area*" dan "Toilet Area" serta mengamati ada tidaknya perindukan serangga atau hama tikus.	1. Dokumen *checklist* audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

		8. Melakukan observasi terhadap kebersihan dan kerapihan unsur pertamanan di luar gedung. 9. Melakukan observasi atas ketersediaan dan fungsionalitas pembangkit listrik cadangan, penangkal petir, alat transportasi dalam gedung (tangga dan *elevator*), sistem tata udara, jaringan instalasi listrik dan telepon, dan sistem tanda bahaya (alarm). 10. Menanyakan (*sampling*) kepada staf taman, staf mekanik dan elektrik serta *cleaning service* atas ketersediaan peralatan atau alat bantu kerja. 11. Menanyakan ketersediaan instruksi kerja pemeliharaan dan perawatan gedung kepada Ka.Biro Umum dan bukti/konsistensi pelaksanannya. 12. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Pemeliharaan dan perwatan Bangunan Gedung. 13. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas secara keseluruhan. 14. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada *auditee* untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 15. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan *auditee*. 16. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
	Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan *auditee*	1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan

	(Ka.Biro Umum). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan *auditee* (Ka. Biro Umum).	daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. <u>Pengendalian Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Umum	1. Melakukan penilaian atas kinerja rekanan (*outsourcing*) dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung. 2. Memberikan rekomendasi kepada Ka.Biro Pengadaan untuk menghentikan kerjasama / kontrak dengan rekanan (*outsourcing*) yang tidak berkinerja baik dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung (tidak tepat waktu, hasil pekerjaan tidak memuaskan, dsb). 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan 5R (ringkas, rapih, resik, rawat dan rajin) bagi seluruh karyawan. 4. Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan Ka.Yayasan untuk memberikan penghargaan bagi unit yang memenangkan kegiatan 5R.	1. Memo rekomendasi penggantian rekanan (*outsourcing)*. 2. Surat rekomendasi pemberian penghargaan 5R.
Kepala Biro Pengadaan	1. Mencari rekanan (*outsourcing*) lain yang lebih profesional dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung untuk	1. Daftar rekanan (*outsourcing*).

	kemudian dimintakan persetujuan kepada Ka.Yayasan.	
Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	1. Memberikan teguran kepada pelaksana pemeliharaan dan perawatan gedung (staf taman, mekanik, elektrik dan *cleaning service*) yang tidak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai deskripsi kerja.	1. Surat teguran.
Teknisi dan Mekanik	1. Segera melaporkan kepada Ka.Biro Umum dan Ka.Bag. Sarana dan Prasarana atas kerusakan berat pada komponen non-struktural bangunan gedung untuk diperbaiki secara mandiri dan/atau melibatkan rekanan (jasa konstruksi).	1. Laporan kerusakan bangunan gedung.
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	1. Memberikan surat peringatan kepada Kepala Unit Kerja yang terbukti melakukan perubahan dan/atau penambahan fungsi kegiatan tertentu yang menyebabkan meningkatkan beban yang bekerja pada bangunan gedung, di luar batas yang direncanakan.	1. Surat peringatan.

5. <u>Peningkatan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun *draft* Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Operasional.	1. *Draft* Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Operasional, Ka.Biro Umum, dan Ka.Bag. Sarana dan Prasarana, untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung di UEU. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Baru yang telah ditingkatkan.
Sekretaris Yayasan Pendidikan	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan atau kesesuaiannya	1. Rekomendasi peningkatan butir Standar

Kemala Bangsa	terhadap pelaksanaan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung di UEU. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 2. Standar Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir jadwal pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- Formulir laporan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
- Formulir (kartu) inspeksi kebersihan toilet.
- Formulir permohonan pengadaan barang.
- Formulir daftar inventaris barang.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di Biro Umum.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi*/*hotspot*).
- Mading dan *website* sebagai media sosialisasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.