

BAB III

MANAJEMEN

PERAWATAN & PEMELIHARAAN GEDUNG FPTK

3.1. Struktur Organisasi

3.1.1. Struktur Organisasi Universitas Pendidikan Indonesia

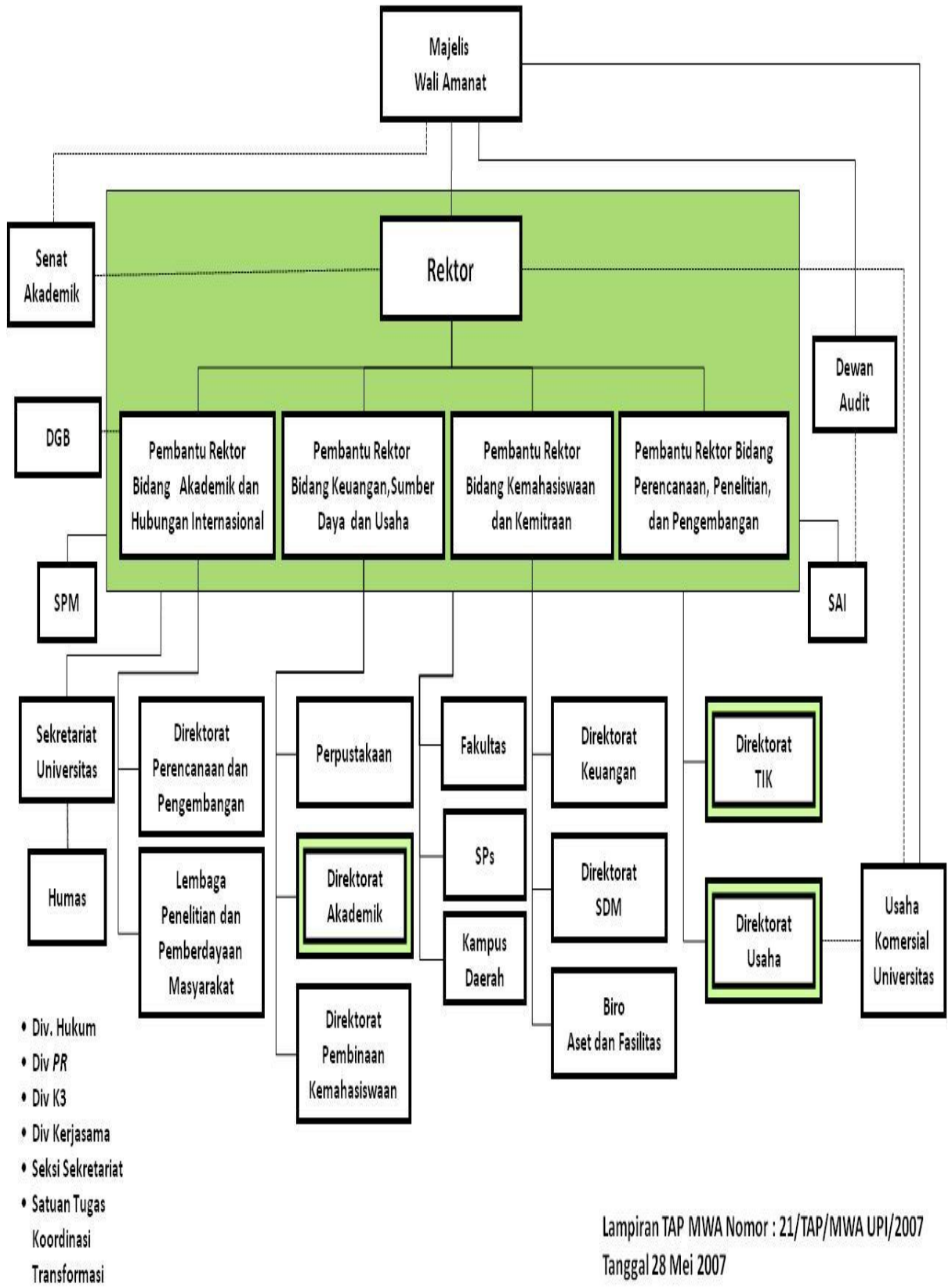
Struktur organisasi Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan terdiri dari Dekan yang dibantu oleh: Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dalam operasionalnya dibantu oleh Kepala Seksi (KASI) Akademik, Kemahasiswaan dan Alumnidan Pembantu Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya, dalam operasionalnya dibantu oleh dua unit KASI Keuangan dan Sumber Daya, dan Kasubag Bidang Asset, Fasilitas dan TIK. Semua aktivitas kedua Pembantu Dekan beserta para Kasi di bawah koordinasi Dekan. Di tingkat Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan, Ketua-ketua Program Studi, Ketua-ketua Laboratorium/Studio dan Ketua-ketua Kelompok Bidang Keahlian (KBK). Satuan Kendali Mutu (SKM) Fakultas dan TPK fakultas dibentuk oleh Dekandan berfungsi sebagai kelengkapan organ fakultas yang berkaitan dengan pengendalian mutu organisasi fakultas. Sementara di tingkat jurusan pengendalian mutu dikoordinasikan dalam Gugusan Kendali Mutu (GKM) jurusan. Dalam implementasi kegiatan pelayanan mahasiswa di tingkat program studi, dibentuk pengelola untuk mengkoordinasikan dan mengelola.

RONI PURNAMA SANDY, 2013

**MANAJEMEN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ASSET & FASILITAS FAKULTAS
PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. DR.
Setiabudhi No. 229 BANDUNG**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Dengan realisasi struktur organisasi sebagai berikut:

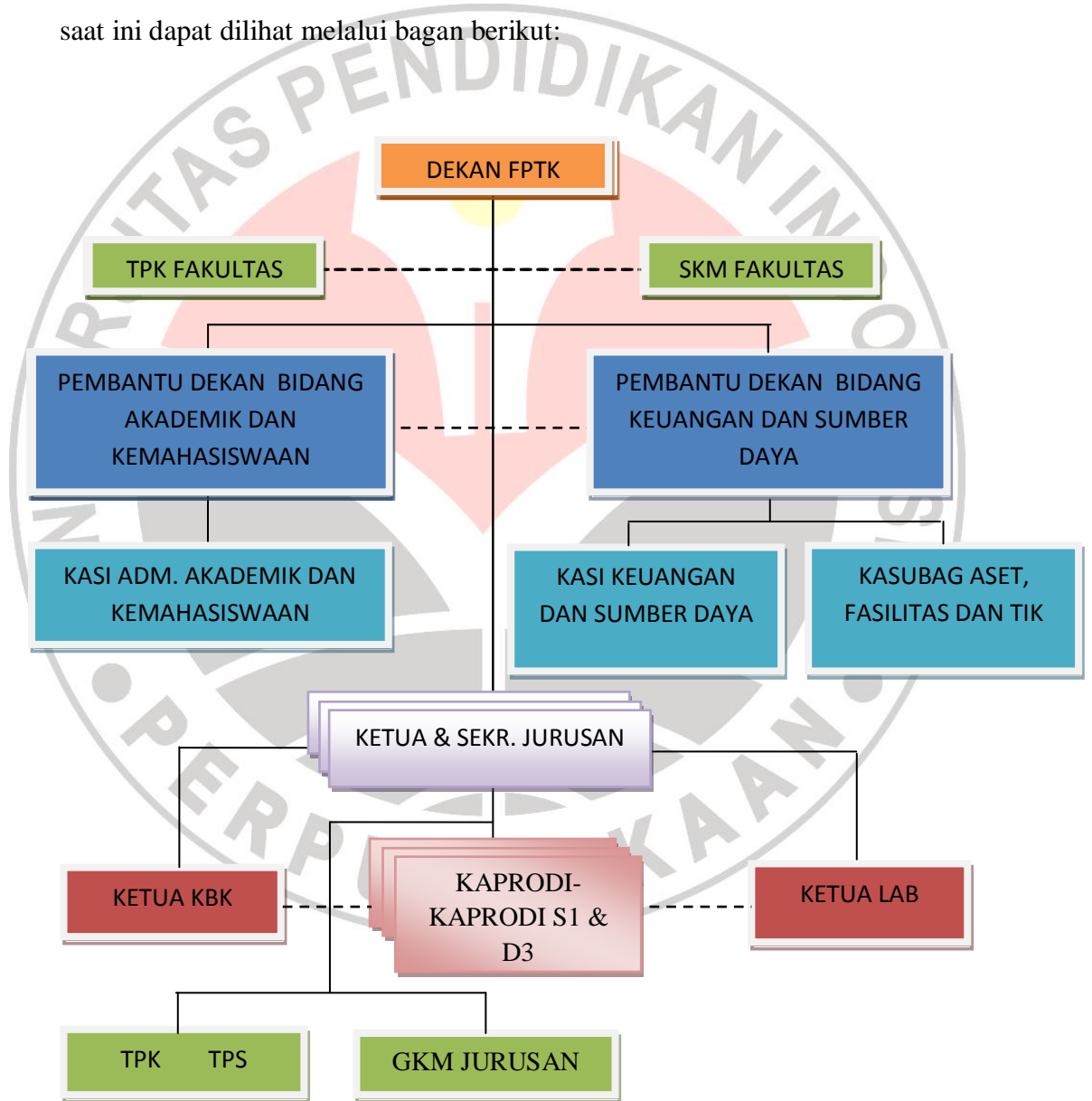


Lampiran TAP MWA Nomor : 21/TAP/MWA UPI/2007
 Tanggal 28 Mei 2007

Gambar 3.1 Organisasi Sistem UPI dengan Hirarkinya

3.1.2. Struktur Organisasi Fakultas Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI

Adapun tata hubungan instruksi dan koordinasi seluruh organisasi manajemen fakultas di FPTK (Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan) saat ini dapat dilihat melalui bagan berikut:

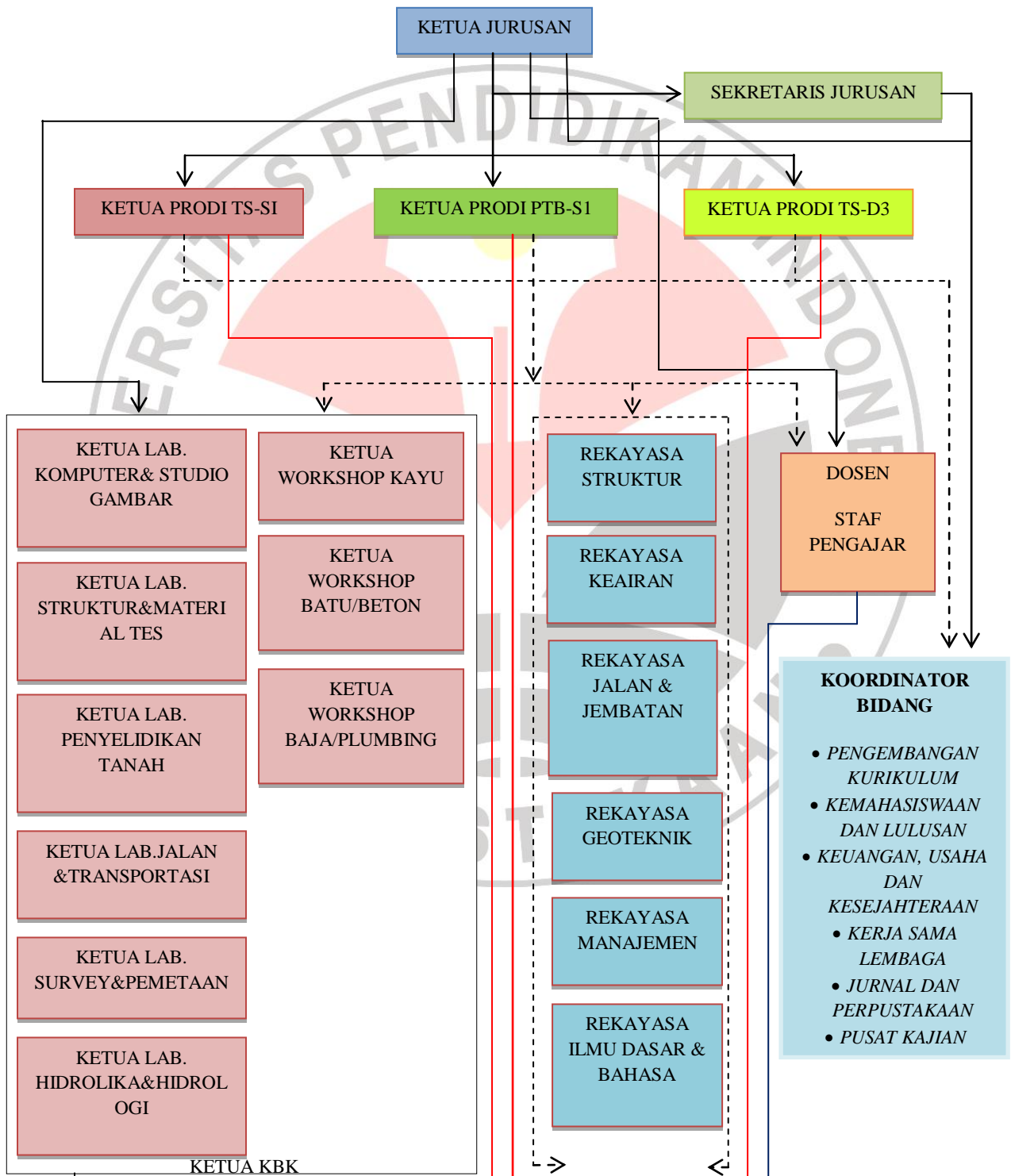


Keterangan :

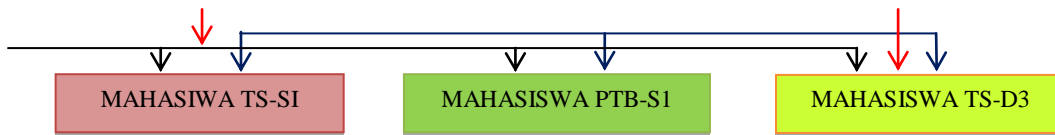
- SKM : Satuan Kendali Mutu
- GKM : Gugus Kendali Mutu
- KBK : Kelompok Bidang Keahlian

Gambar 3.2 Struktur Organisasi FPTK

3.1.3. Struktur Organisasi Jurusan Pendidikan Teknik Sipil FPTK UPI



RONI PURNAMA SANDY, 2013
 MANAJEMEN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ASSET & FASILITAS FAKULTAS
 PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA JI. DR.
 Setiabudhi No. 229 BANDUNG
 Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



Gambar3.3 Struktur Organisasi Jurusan Pendidikan Teknik Sipil FPTK

Bagian-bagian penanggung jawab yang terkait bagi dari segi tujuan, tugas pokok dan fungsi dalam prosedur pelaksanaan pemeliharaan ialah sebagai berikut:

1. Kasubbag. Aset, Fasilitas

1) Tujuan

Untuk melaksanakan dan mengkoordinasi urusan administrasi, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan umum di fakultas.

2) Tugas dan tanggung jawab

- a. Pengelolaan administrasi, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan umum di tingkat fakultas
- b. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pada tingkat fakultas

3) Wewenang

- a. Meminta bagian – bagian terkait untuk bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- b. Meminta bagian – bagian terkait untuk melakukan analisa jika terjadi ketidaksesuaian dalam penerapan sistem manajemen mutu serta melakukan tindakan yang tepat agar tidak terjadi/terulang kembali.

- c. Mengusulkan peluang – peluang perbaikan/peningkatan kinerja pada Dekan
- d. Mengusulkan pembelian infrastruktur yang dibutuhkan
- e. Mengusulkan pelatihan yang dibutuhkan
- f. Mengusulkan penambahan personil

4) Hubungan kerja

Internal :Dekan, Pembantu Dekan II, Kasie akademik & Kemahasiswaan, Kasie Keuangan & SDM, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Prodi

Eksternal : Biro asset dan Fasilitas, TIK

5) Kualifikasi Jabatan :

- Pendidikan :Minimal S1 dengan golongan 3b

Keterampilan :

- a. Memiliki Integritas kepribadian, komitmen tinggi, serta jiwa kepemimpinan
 - b. Memiliki kemampuan dalam bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Mampu menggunakan komputer minimal program Word dan Exel
- Pelatihan :
 - a. Diklat PIM Tk IV
 - b. Diklat pengadaan barang milik negara

c. ISO 9001.

2. Staf Aset, Fasilitas & TIK

1) Tujuan :

Personil yang melaksanakan urusan administrasi, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan umum di fakultas.

2) Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mendistribusikan bahan perkantoran habis pakai, peralatan perkuliahan dan fasilitas akademik fakultas lainnya
- b. Melakukan administrasi dan mengagendakan data pegawai fakultas
- c. Membantu menyusun laporan keuangan
- d. Melakukan pengamanan dan melakukan pemeliharaan terhadap peralatan kantor
- e. Melaksanakan dan mengadministrasi penggunaan bahan operasional kantor dan perkuliahan
- f. Membantu kasubag dalam melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan
- g. Mendistribusikan dan mengadministrasikan penggunaan bahan operasional kantor dan perkuliahan
- h. Melakukan pengetikan surat – surat administrasi umum
- i. Mengontrol kebersihan kampus

RONI PURNAMA SANDY, 2013

MANAJEMEN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ASSET & FASILITAS FAKULTAS
PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. DR.
Setiabudhi No. 229 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

- j. Mengontrol kebersihan kelas
 - k. Menjaga dan memelihara kendaraan fakultas
- 3) Wewenang
- a. Mengontrol kebersihan lingkungan kampus dan kebersihan ruang kelas
 - b. Mengusulkan konsep dan pengembangan pelayanan umum kepada mahasiswa
 - c. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan pada atasan
 - d. Meminta fasilitas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Hubungan Kerja
- Internal : Dekan, Pembantu dekan II, Kasie Akademik & Kemahasiswaan, Kasie keuangan & SDM, Kasubbag, AFTIK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Prodi.
- Eksternal : badan sertifikasi, Konsultan
- 5) Kualifikasi Jabatan
- Pendidikan :
Sarjana (S1), SMA, SMP
 - Keterampilan :
 - a. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas tentang UPI BHMN
 - b. Mampu melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

- c. Memiliki integritas kepribadian, komitmen tinggi, serta jiwa kepemimpinan dan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi
- d. Memiliki pengalaman memimpin unit organisasi di perguruan tinggi
- e. Mempunyai kemampuan dalam bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawab

- Pelatihan
 - a. ISO 9001
 - b. Problem Solving
 - c. Teknik Dokumentasi ISO 9001

3.1.4. Organisasi pelaksanaan Perawatan Dan Pemeliharaan Gedung FPTK

Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan dilakukan oleh bagian AFTIK/IT/Unit Kerja Tekait, prosedur meliputi pelaksanaan perawatan dan perbaikan di FPTK Universitas Pendidikan Indonesia.

Organisasi dari jabatan yang bertanggung jawab didalam perawatan dan pemeliharaan gedung ialah sebagai berikut :

Identifikasi :

1. Subag AFTIK/IT/Unit Kerja Terkait

- Melakukan identifikasi infrastruktur dan Asset fasilitas lainnya menggunakan daftar infrastruktur.

- Menetapkan nomer, nama dan lokasi infrastruktur pada daftar infrastruktur.

Rencana Perawatan Infrastruktur :

2. Subag AFTIK/IT/Unit Kerja Terkait

- Menetapkan rencana perawatan infrastruktur menggunakan jadwal perawatan infrastruktur.
- Menginformasi jadwal perawatan infrastruktur yang telah dibuat kepada Pembantu Dekan II atau Kepala Jurusan / Kepala Prodi untuk proses persetujuan.

3. Pembantu Dekan II atau Kepala Jurusan / Kepala Prodi

- Memeriksa jadwal perawatan infrastruktur yang telah diajukan oleh Kasubag AFTIK/IT/Unit Kerja Terkait.
- Meminta perbaikan jadwal perawatan infrastruktur jika dinilai tidak sesuai.

Pelaksanaan Perawatan :

4. Unit Kerja Terkait

- Melakukan pemakaian infrastruktur yang telah dirawat.

Pembuatan Dokumen Permintaan Perbaikan :

- Melakukan permintaan perbaikan infrastruktur ke Subag AFTIK/IT/Bagian terkait menggunakan Order Kerja Perbaikan (OKP) jika terjadi kerusakan infrastruktur yang ada di bagiannya masing-masing

Pelaksanaan Perbaikan:

5. Personil AFTIK/IT/Bagian Terkait

- Melaksanakan perbaikan infrastruktur/Asset fasilitas lainnya berdasarkan Order Kerja Perbaikan (*OKP*) yang diberikan oleh Kasubag AFTIK/Koordinator IT.
- Menginformasikan hasil perbaikan infrastruktur jika telah selesai diperbaiki dan mencatat pada kartu infrastruktur.

Serah Terima Hasil Perbaikan :

6. Kasubag AFTIK/Koordinator IT

- Melakukan serah terima hasil perbaikan yang telah selesai dilakukan ke Unit Kerja Terkait menggunakan Order Kerja Perbaikan untuk perbaikan infrastruktur yang ada di masing-masing Unit Kerja Terkait.
- Mencatat data order perbaikan menggunakan Kartu infrastruktur.

7. Unit Kerja Terkait

- Memeriksa hasil perbaikan yang telah dilakukan bagian personil AFTIK/IT.
- Meminta perbaikan ulang jika hasil perbaikan yang telah dilakukan dinilai tidak sesuai.

Dokumentasi:

8. Subag AFTIK/IT/Unit Kerja Terkait

- Mendokumentasikan aktivitas perawatan dan perbaikan infrastruktur.
- Dokumen terkait yaitu Matrik Pedoman Mutu & Prosedur Mutu.

Berdasarkan pada tujuan pokok dan fungsi di atas, dimana semua bagian-bagian yang bertanggung jawab di dalam proses pemeliharaan dan perawatan gedung lebih berfungsi untuk mengkoordinasikan, mengawasi serta mengontrol terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan.

3.2. Prosedur Perencanaan Perawatan Dan Pemeliharaan

Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung ini dilakukan berdasarkan pada kondisi dari bangunan tersebut, adapun hal – hal yang disediakan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan antara lain :

1. File bukti yang berupa dokumentasi
2. Jadwal inspeksi
3. Cara kerja
4. Persiapan alat kerja dan tenaga kerja
5. Koordinasi dengan outsource
6. Penggantian peralatan
7. Anggaran

Dalam perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan asset fasilitas dikelompokkan kedalam dua pekerjaan yaitu :

1. Pekerjaan perbaikan

Pekerjaan perbaikan ini mencakup kedalam pekerjaan mengganti, memperbaiki dari komponen bangunan atau prasarana-sarannya agar tetap dalam keadaan layak fungsi. Pekerjaan perbaikan ini dilakukan dalam waktu periodik dan ketika terjadi kerusakan – kerusakan pada komponen bangunan.

2. Pekerjaan Housekeeping

Pemeliharaan terhadap lingkungan bangunan gedung lebih fokus pada aspek kebersihan, kenyamanan, serta hal-hal lainnya dalam operasional bangunan. Pekerjaan ini dilakukan secara rutin maupun periodik.

3.2.1. Kriteria Penilaian Pemeliharaan Gedung

Servis kebersihan sangat diperlukan pada gedung agar terpeliharanya kelayakan fungsi untuk mendukung dari segi fungsi penggunaan, kenyamanan, dan estetika bangunan gedung.

Dan kriteria penilaian pemeliharaan gedung ini meliputi :

1. Pemeliharaan dinding
2. Pemeliharaan lantai
3. Pemeliharaan plafond
4. Pemeliharaan kusen
5. Pemeliharaan tangga

Cara pemeliharaan yang dilakukan ialah :

1. Pemeliharaan Dinding
 - a. Kondisi Dinding

Keadaan dinding gedung Fakultas Pendidikan Pendidikan Teknologi dan Kejuruan Secara keseluruhan masih dalam kondisi yang cukup baik, tidak terdapat adanya suatu retakan pada dinding hal ini terlihat dari tidak adanya retakan pada bagian dinding baik retak kecil maupun besar, kondisi acian yang tidak mengelupas dan lapisan cat yang masih baik.



Gambar 3.4 Kondisi dinding

b. Penilaian kondisi gedung

Dinding bangunan merupakan bagian yang sangat penting bagi penampilan bangunan sehingga harus terpelihara agar tidak terdapat kerusakan dan tetap bersih.

Area	Volume Kotor	Satuan
Basement	1361.6	m ²

Lantai 1	2643.4	m2
Lantai 2	2530.6	m2
Lantai 3	2489.4	m2
Lantai 4	2605.8	m2
Lantai 5	2629.45	m2
Total	14260.25	m2
Volume Bersih	11655.1	m2

Tabel 3.1. Luasan Area Dinding

c. Cara Pemeliharaan

Keadaan kebersihan dinding haruslah dalam kondisi yang baik, adapun kriterianya ialah sebagai berikut :

1. Bebas debu
2. Bebas kotoran
3. Bebas flek
4. Tidak terdapat bercak air
5. Mengkilap

Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan pada dinding di Fakultas

Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI ialah sebagai berikut :

1) Pekerjaan Perbaikan

Pekerjaan perbaikan dilakukan bila terdapat kerusakan pada plesteran seperti mengganti plesteran yang rusak pada dinding

tersebut dan kemudian dilapisi dengan pergantian plesteran yang baru untuk kemudian di cat ulang kembali.

2) Pekerjaan Pembersihan

Pekerjaan pembersihan pada dinding tidak dilakukan setiap hari, pembersihan dilakukan dalam jangka waktu periodik kecuali bila terdapat kotoran – kotoran pada dinding maka petugas kebersihan akan segera membersihkannya. Untuk dinding keramik yang terdapat pada area toilet pembersihan dilakukan 2 kali yaitu pada pagi hari dan siang hari.

Peralatan yang dipergunakan ialah :

1. Kain majun
 2. Detergen
 3. Sponge
 4. Ember
 5. Spon
 6. Tangga
2. Pemeliharaan lantai
- a. Kondisi Lantai Keramik

Keadaan lantai di Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan masih dalam kondisi yang baik, namun terdapat beberapa kerusakan – kerusakan seperti lantai yang lepas ataupun pecah pada koridor lantai 2 dan lantai 4.



Gambar 3.5 Kondisi Lantai Keramik

b. Penilaian Kondisi Gedung

Tingkat pemakaian pada sebuah gedung sering atau tidaknya digunakan dapat mempengaruhi kondisi pada lantai terutama dalam hal kebersihan, untuk tingkat pemakaian gedung yang tergolong sering, dengan tingkat pemakaian gedung yang tergolong.

Area	Luas Lantai	Luas Toilet	Volume Total	Satuan
Basement	2191	66.22	2124.78	m ²
Lantai 1	3122	115.5	3006.5	m ²

Lantai 2	3122	115.5	3006.5	m2
Lantai 3	3122	115.5	3006.5	m2
Lantai 4	3122	115.5	3006.5	m2
Lantai 5	931	49	882	m2
Total	15610	577.22	15032.78	m2

Tabel 3.2. Luasan Area Lantai

c. Cara Pemeliharaan Lantai

Keadaan Lantai haruslah dalam kondisi bersih, adapun kriterianya ialah sebagai berikut :

1. Bebas sampah
2. Bebas debu
3. Bebas noda
4. Mengkilap
5. Kering
6. Tidak licin

Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan pada dinding di lantai 1 Fakultas Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI ialah sebagai berikut :

1) Pekerjaan Perbaikan

Pekerjaan perbaikan dilakukan bila terdapat kerusakan pada lantai seperti lantai keramik yang pecah atau lantai keramik yang terlepas, perbaikan ini hanya dilakukan bila terdapat kerusakan pada lantai keramik tersebut.

2) Pekerjaan Pembersihan

Pekerjaan pembersihan pada lantai dilakukan setiap hari, hal ini dikarenakan agar keadaan lantai selalu dalam keadaan bersih. Pembersihan lantai dilakukan 2 kali dalam sehari yaitu pada pagi hari dan siang hari.

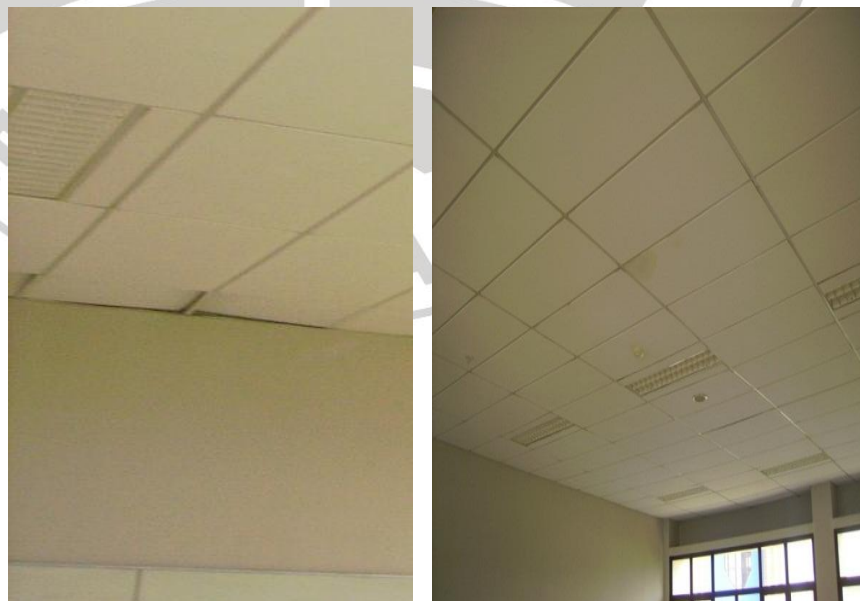
Peralatan yang dipergunakan ialah :

1. AlatPembersih
2. Dry & wet vacuum
3. Ember
4. Sikat tangan
5. Stik mop
6. Spon/tapas
7. Dll

3. Pemeliharaan Plafond

a. Kondisi Plafond Gypsum

KeadaanPlafond Gypsum secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, namun terdapat kerusakan – kerusakan Plafond pada lantai 5 dimana terdapat lubang pada area plafond yang harus segera diperbaiki.



Gambar 3.6 Kondisi Plafond Gypsum

b. Penilaian Kondisi Gedung

Pada dasarnya pemeliharaan yang dilakukan hanya dari masalah debu atau sarang laba – laba yang dapat dibersihkan dengan peralatan sapu atau kemoceng. Namun, jika terkena air karena kebocoran harus segera diperbaiki dan diganti.

Area	Luas Plafond	Satuan
Basement	2191	m2
Lantai 1	3122	m2
Lantai 2	3122	m2
Lantai 3	3122	m2
Lantai 4	3122	m2
Lantai 5	931	m2
Total	15610	m2

Tabel 3.3. Luasan Area Plafond

c. Cara pemeliharaan Plafond

Dilakukan pemeliharaan terhadap plafond agar selalu dalam kondisi bersih, adapun kriterianya ialah sebagai berikut :

1. Bebas debu
2. Bebas kotoran
3. Bebas flek
4. Tidak ada sarang laba - laba

Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan pada plafon Fakultas Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI ialah sebagai berikut :

1) Pekerjaan Perbaikan

Pekerjaan perbaikan hanya dilakukan bila terdapat kerusakan pada plafond seperti plafond yang retak atau plafon yang terlepas, perbaikan ini hanya dilakukan bila terdapat kerusakan pada bagian – bagian plafon tersebut.

2) Pekerjaan Pembersihan

Pekerjaan pembersihan pada plafond dilakukan setiap hari, hal ini dikarenakan agar keadaan plafon dalam keadaan bersih. Untuk bagian plafon toilet pembersihan plafon dilakukan 2 kali dalam sehari yaitu pada pagi hari dan siang hari.

Adapun peralatan yang dipergunakan ialah :

1. Sapu
2. Kemoceng
3. Tongkat panjang
4. Dll

4. Pemeliharaan Kusen Pintu & Jendela

a. Kondisi Kusen Pintu & Jendela

Keadaan Kusen & Pintu secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, tidak terdapat kerusakan – kerusakan berat terhadap bagian – bagian komponen kusen & pintu.



Gambar 3.7 Kondisi Kusen Pintu & Jendela

b. Penilaian Kondisi Gedung

Tingkat pemakaian pada sebuah gedung sering atau tidaknya digunakan dapat mempengaruhi kondisi Kusen Pintu & jendela terutama dalam hal kebersihan.

Jenis	Volume	Satuan
DW	521.05	m2
D	190.31	m2
W	1209.02	m2
Total	1920.39	m2

Tabel 3.4. Luasan Area Kusen Pintu & Jendela

c. Cara Pemeliharaan Kusen Pintu & Jendela

Kondisi Kusen pintu & jendela haruslah dalam kondisi bersih, adapun kriterianya ialah sebagai berikut :

1. Bebas debu
2. Bebas kotoran
3. Bebas flek
4. Mengkilap

Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan pada Kusen pintu & jendela Fakultas Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI ialah sebagai berikut :

1) Pekerjaan Perbaikan

Pekerjaan perbaikan hanya dilakukan bila terdapat kerusakan pada bagian komponen – komponen Kusen pintu & jendela seperti kerusakan pada kusen, daun pintu ataupun kerusakan pada komponen kunci, grandel, dan engsel.

2) Pekerjaan Pembersihan

a) Pembersihan bagian dalam

Pekerjaan pembersihan pada dilakukan setiap hari, hal ini dikarenakan untuk menghilangkan debu – debu yang menempel pada bagian kusen dan kaca. Untuk pembersihan kusen & pintu jendela dilakukan 2 kali dalam sehari yaitu pada pagi hari dan siang hari.

b) Pembersihan bagian luar

Untuk pembersihan jendela bagian luar gedung dilapangan petugas kebersihan melakukan pembersihan dengan cara membersihkan dari bagian dalam gedung

dan dengan cara melalui jendela yang terbuka dari bagian dalam gedung lalu membersihkan bagian luar.

Adapun peralatan yang dipergunakan ialah :

1. Lap
2. Kemoceng
3. Cairan pembersih kaca
4. DII

5. Pemeliharaan Tangga

1) Cara Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Tangga dan koridor hal yang dilakukan adalah menjaga kebersihan dari komponen – komponen tangga seperti reling tangga dan lantai keramik pada tangga tersebut.

Adapun kriterianya ialah sebagai berikut :

1. Bebas sampah
2. Bebas debu
3. Bebas noda
4. Mengkilap
5. Kering
6. Tidak licin

Jenis	Volume	Satuan
TanggaKiri	206.69	m2
TanggaKanan	180.14	m2
Tangga Tengah	76.89	m2
Total	463.73	m2

Tabel 3.5. Luasan Area Tangga

pemeliharaan yang dilakukan pada Tangga ialah sebagai berikut :

1) Pekerjaan Perbaikan

Pekerjaan perbaikan hanya dilakukan bila terdapat kerusakan pada bagian komponen – komponen tangga seperti kerusakan pada reling tangga ataupun kerusakan pada komponen – komponen lainnya seperti lantai tangga yang pecah dan terlepas.

2) Pekerjaan Pembersihan

Pekerjaan pembersihan pada tangga dilakukan setiap hari, hal ini dikarenakan agar keadaan tangga selalu dalam keadaan bersih. Pembersihan dilakukan 2 kali dalam sehari yaitu pada pagi hari dan siang hari

Peralatan yang dipergunakan ialah :

1. Lap
2. Dry & wet vacuum cleaner
3. Ember
4. Sikat tangan
5. Stik mop
6. Spon/tapas
7. Dll

3.2.2 Jadwal Pelaksanaan Pemeliharaan

Jadwal prosedur pelaksanaan pemeliharaan pada setiap komponen terdiri

atas :

1. Rutin

a. Harian Jadwal harian memerlukan rencana pemeliharaan dalam rutinitas

arianataumingguan, adapun jadwal pemeliharaan rutin yang dilakukan ialah :

- 1) Membersihkan lantai disetiap ruangan atau koridor dengan menyapu dan mengepel lantai diseluruh bangunan.
- 2) Melakukan pengecekan terhadap pintu dan mematikan lampu setelah kegiatan disetiap ruangan berakhir.
- 3) Memelihara kebersihan dinding dari kotoran serta membersihkan dan memusnahkan setiap sarang rayap atau serangga pada dinding.
- 4) Membersihkan jendela dengan menggunakan lap dan air bersih.
- 5) Pembersihan Seluruh Areal Ruang Kerja
 - Membersihkan lantai, dinding, plafon, *fixture*, perabot (*furniture*), pintu – pintu dan peralatan yang terletak/melekat pada bagian-bagian tersebut termasuk membuang sampah yang dilakukan minimum 2 (dua) kali sehari.
- 6) Membersihkan dinding dan partisi ruang dengan menggunakan lap lembab dan obat kimia apabila pada dinding dan partisi tersebut terdapat noda yang sulit dibersihkan.

b. Pemeliharaan Mingguan

1) Ruang pintu masuk (termasuk teras)

- a. Membersihkan semua debu dan sampah termasuk yang ada di dalam pot.

b. Membersihkan permukaan marmer, digosok dan dikeringkan.

2) Lubang saluran pembuangan (*drain*)

Membersihkan *drain*, termasuk *drain* dengan tutup terbuka, dan pastikan bahwa perangkat *drain* dalam keadaan bersih, terutama saat musim hujan dan saat terkenai angin kencang.

3) Kaca dan jendela

Mencuci bersih semua kaca, pembatas ruangan, pintu masuk, rangka dan jendela bagian luar.

4) Koridor umum dan area toilet

a. Mengepel kering semua bagian koridor (parket, vinil, marmer, granit).

b. Menggosok panel-panel dan rangka pintu dengan menggunakan peralatan penggosok dan/atau obat lainnya yang sesuai.

5) Area Parkir

sampah, dan jalan mobil.

a. Menyikat bersih seluruh permukaan lantai.

b. Membersihkan debu dan mengelap tandapetunjuk dan lampu-lampu

6) Tangga

Menyikat dan mengepel seluruh tangga termasuk pijakan, pegangan tangga dan nomor lantai pada dinding.

7) Area ruang kerja/kantor

Membersihkan semua permukaan dinding dan partisi dalam ruangan yang sulit dilakukan pada hari kerja, seperti: noda yang terkenabekas tinta, dll.

2. Periodik

a. Pemeliharaan Bulanan

1) Lantai dan dinding

- Mengangkat lapisan lantai dan dinding (jika perlu).
- Memberi lapisan dan menggosok hingga mengkilap sekali.

2) Ruang dalam lift dan pintu-pintu

Membersihkan dekorasi dari stainless steel dengan berminyak pengkilat.

3) Tempat-tempat yang tinggi

- Membersihkan semua tempat-tempat yang tinggi dari debu, kotoran, sarang laba-laba, dan serangga.
- Membersihkan lantai vinil dengan sistem *spoting* basah.

b. Pembersihan per/ 3 Bulan

1) Langit-langit dari logam

Membersihkan semua langit-langit di daerah umum dan toilet.

2) Toilet

a. Membersihkan dan menyedot semua *oulet/inlet AC* dan *exhaust fan* dalam ruangan dan debu.

b. Menyikat dan memoles lantai toilet dengan mesin poles.

Kinerja perawatan dan pemeliharaan yang telah terlaksana di Fakultas Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan UPI ialah sebagai berikut

:

3.3 Identifikasi Jadwal Perawatan Dan Pemeliharaan

3.3.1 Identifikasi Komponen -Komponen Arsitektural

No	Jenis Perawatan Komponen	Periode Perawatan		Perawatan rutin/	Jenis Perawatan		
		1-2 Thn	3-5 Thn		Perbaikan	Pembersihan	
A	Dinding batamerah/ <i>conblock</i>				TK		
B	Kusen alumunium				TK		
C	Plafond Gypsum				TK		
D	Lantai				TK	SH	
E	Tangga				TK	SH	
				TTD. Kasubag Asset & Fasilitas			
Ket : TK = Tergantung Kebutuhan							
SH = Setiap Hari							

RONI PURNAMA SANDY, 2013

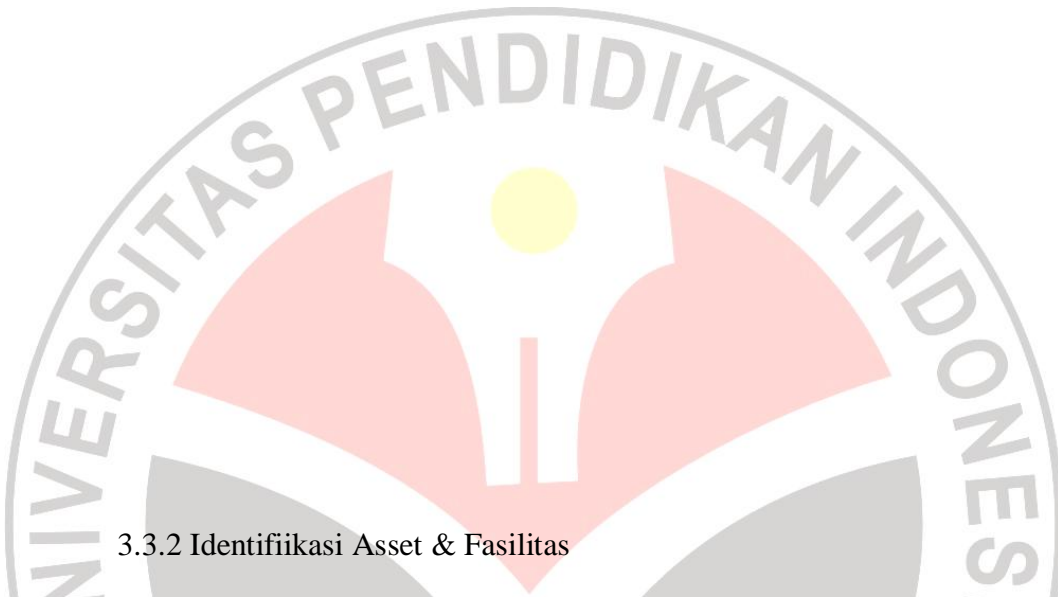
MANAJEMEN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ASSET & FASILITAS FAKULTAS
PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. DR.

Setiabudhi No. 229 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

	Dra. Nurhasanah, M.Ed.
--	------------------------

Tabel 3.6. Identifikasi Komponen – komponen arsitektural



3.3.2 Identifikasi Asset & Fasilitas

No	Jenis Perawatan Komponen	Periode Perawatan		Perawatan rutin/	Jenis Perawatan	
					Perbaikan	Pembersihan
A	Lobi				TK	SH
B	Lift				TK	SH
C	Saniter				TK	SH
D	Atap				TK	
				TTD. Kasubag Asset & Fasilitas		
Ket : TK = TergantungKebutuhan						
SH = SetiapHari						
				Dra. Nurhasanah, M.Ed.		

Tabel 3.7. Identifikasi Asset dan Fasilitas



RONI PURNAMA SANDY, 2013
MANAJEMEN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, ASSET & FASILITAS FAKULTAS
PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. DR.
Setiabudi No. 229 BANDUNG
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu