

	UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN GEDUNG				Dibuat	Disahkan
						 
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Sekertaris	Direktur Sarpras
PS- DSP-				Raharjanto Atmaji,S.Kom	Muhammad Maskuri,S.Sos.I,MM	

I. **KEGUNAAN**

Untuk memberikan panduan kepada Pimpinan Wakil Rektor dan Direktur didalam membuat usulan Perawatan Gedung sampai Pemeliharaan Bangunan Gedung.

II. **RUANG LINGKUP**

Manual Prosedur ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi penyelenggaraan bangunan Gedung dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sesuai laik fungsi. Sehingga terwujudnya pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan serta efisien, serasi dan selaras dengan lingkungannya.

III. **PENGECUALIAN**

Tidak Ada

IV. **DEFINISI**

Dalam pedoman ini dimaksud dengan :

1. Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (preventive maintenance)
2. Perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (currative maintenance).



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

PROSEDUR

PEMELIHARAAN GEDUNG

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
PS-DSP-00		17 April 2017	2 dari 4

V. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung

VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum

I. Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

- a. Staff pemeliharaan mengadakan pemeriksaan/ inspeksi langsung ke seluruh bagian bangunan gedung untuk melihat kondisi Arsitektural, Struktural dan Fasilitas Umum di Komplek Universitas AMIKOM Yogyakarta.
- b. Mengkoordinir usulan dan saran
- c. Staf pemeliharaan menyusun laporan pemeriksaan /monitoring terkait kerusakan pada bangunan gedung ataupun fasilitas umum pendukung lainnya (jalan, saluran, tempat parkir dll)
- d. Staf pemeliharaan menyusun rencana kerja dan anggaran biaya perawatan/ pemeliharaan bangunan gedung.
- e. Staf pemeliharaan mengajukan laporan rencana kerja dan anggaran biaya perawatan/ pemeliharaan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan.
- f. Kepala Seksi Pemeliharaan mengevaluasi laporan rencana kerja kemudian diajukan kepada Kasubag Direktorat Sarana dan Prasarana.
- g. Kepala Subbag berkoordinasi dengan Direktur Sarana dan Prasarana, jika anggaran tersedia dan RAB disetujui maka Kepala Seksi pemeliharaan membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan.
- h. Kepala Seksi pemeliharaan melakukan koordinasi dengan bagian pengadaan terkait pemilihan penyedia jasa konsultasi/ konstruksi.
- i. Bagian pemeliharaan mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bangunan gedung.
- j. Bagian pemeliharaan menyiapkan Berita Acara pemeriksaan pekerjaan penyedia jasa (kontraktor)



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

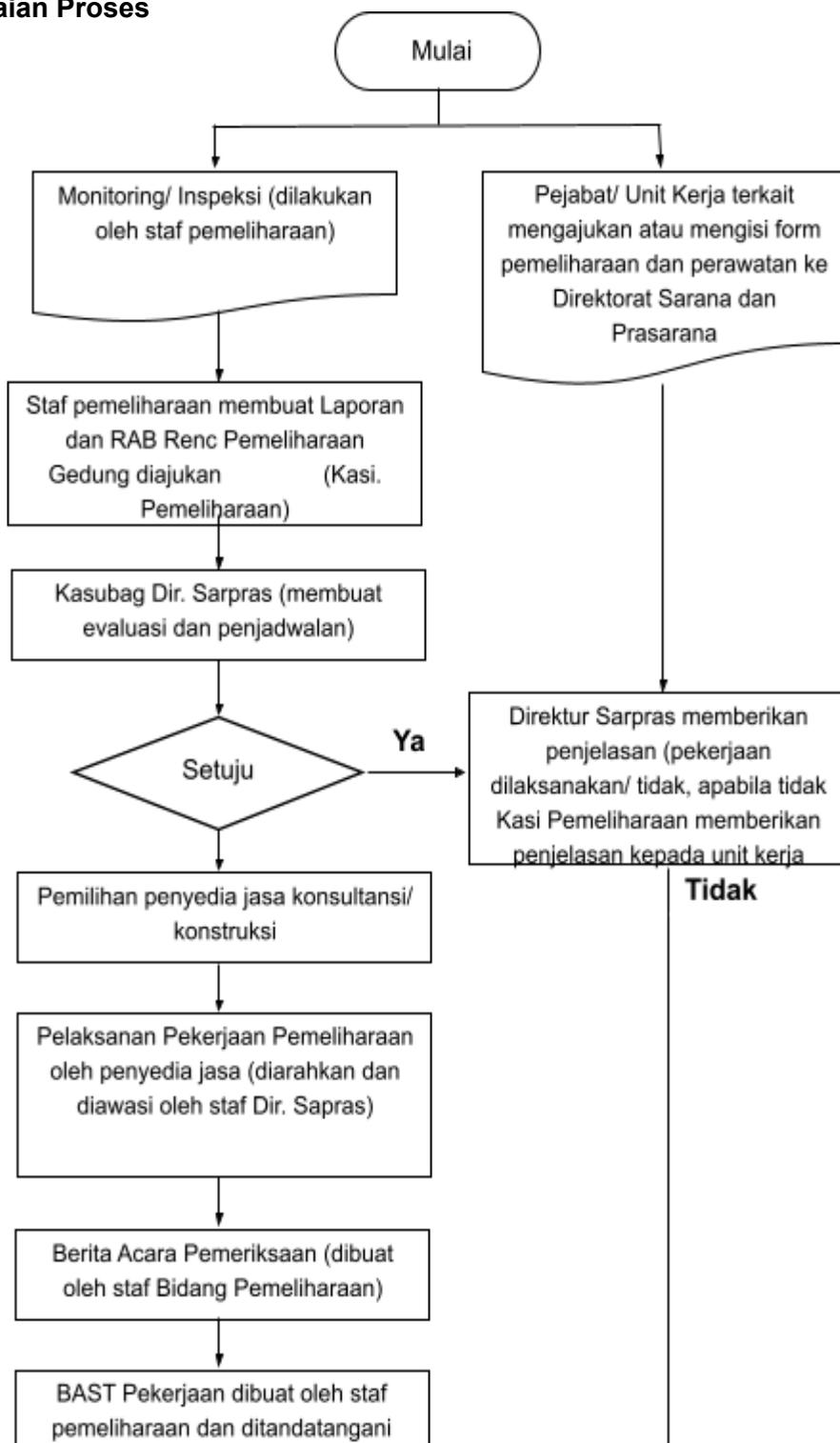
PROSEDUR

PEMELIHARAAN GEDUNG

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
PS-DSP-00		17 April 2017	3 dari 4

k. Bagian pemeliharaan menyiapkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

II. Uraian Proses





UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

PROSEDUR

PEMELIHARAAN GEDUNG

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
PS-DSP-00		17 April 2017	4 dari 4

Tanggal Revisi	Uraian Perubahan