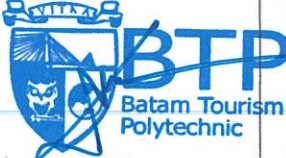


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PPG/012
Tanggal	: 14 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit Bagian Sarana dan Prasarana
Diperiksa oleh	: Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur Batam Tourism Polytechnic

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan Oleh
Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana	Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya	Kepala SPM-SAI	Direktur
		 	 
Agung Arif Gunawan, MM.Par.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPG/012 Revisi : - Hal : SOP Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG

1.	TUJUAN
	Prosedur SOP ini bertujuan untuk memberikan arah dan acuan dalam memelihara dan/atau memperbaiki gedung sehingga dapat digunakan sebaik mungkin, khususnya pada lingkungan Politeknik Pariwisata Batam
2.	RUANG LINGKUP
	Dokumen prosedur ini mencakup perawatan dan pemeliharaan seluruh gedung dan bagiannya yang ada pada lingkungan Politeknik Pariwisata Batam
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 3.2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 3.3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang keselamatan kerja. 3.4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja. SOTK BTP 3.7. Kebijakan SPMI BTP 3.8. Manual SPMI BTP 3.9. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	4.1 Pemeliharaan adalah aktivitas yang bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan sebagaimana mestinya secara maksimal. 4.2 Perbaikan adalah aktivitas yang bertujuan untuk membuat sarana dan prasarana yang rusak menjadi kembali berfungsi normal. 4.3 Pengelola Gedung ruang kerja adalah pejabat yang ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Politeknik Pariwisata Batam untuk mengelola sarana dan prasarana gedung tempat pegawai bekerja 4.4 Teknisi atau petugas adalah sekelompok atau seseorang yang bertugas untuk melakukan perbaikan dan/atau perawatan gedung.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPG/012 Revisi : - Hal : SOP Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	---	--

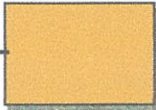
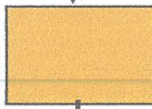
5	URAIAN PROSEDUR
	6.1. Prosedur Pemeliharaan, Perawatan dan Pemeriksaan Bangunan Gedung Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan bangunan gedung, yaitu: - Pengelola Gedung ruang kerja membuat laporan kerusakan yang terjadi dan berkoordinasi dengan Bagian Sarana Prasarana dalam merencanakan dan mengarahkan teknisi yang melakukan perbaikan terkait sumber bahaya yang ada di sekitar lokasi kerusakan. - Teknisi/ petugas CS membaca dan memahami peraturan umum keselamatan kerja dan arahan kerja dalam pemeliharaan gedung - Teknisi/ petugas CS melakukan pengecekan dan menyiapkan perlengkapan untuk pemeliharaan dan perawatan yang akan digunakan selama melakukan perbaikan dan/atau perawatan gedung. - Pelaksanaan perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung berdasarkan laporan dan pengecekan. Jika pada pelaksanaannya masih ada kekurangan, maka perlu dilakukan revisi kegiatan perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung. - Teknisi/ Petugas CS melaporkan hasil perbaikan kepada pengelola gedung ruang kerja dan dilakukan pemeriksaan oleh pengelola gedung ruang kerja untuk memastikan semua hasil pelaksanaan dari perbaikan dan/atau pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan. Jika belum sesuai maka perlu dilakukan penyempurnaan dan jika telah sesuai maka perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung selesai. - Pengadministrasian dan pelaporan mendokumentasikan dan menyimpan aktivitas perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung dari petugas/teknisi ke Bagian Sarana dan prasarana. Catatan proses perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung tersebut berisi antara lain pencapaian target pekerjaan. 6.2. Perlengkapan dan Peralatan untuk Pekerjaan Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung - Perlengkapan yang bertujuan untuk mengontrol risiko dan sumber bahaya (<i>risk and hazard Control</i>) Sebagai contoh, sumber bahaya yang umum terdapat saat perbaikan/pemeliharaan gedung, yaitu: •Ketinggian, menyiapkan alat pengaman untuk bekerja saat ketinggian. •Sumber tegangan listrik, mengenakan sarung tangan karet (isolator listrik). •Puing bangunan, menyiapkan pagar di sekitar kemungkinan terjatuhnya puing agar tidak ada orang yang melintas. - Akses P3K atau penanganan pertama jika mengalami kecelakaan kerja. - Sarana jalan keluar Sarana jalan keluar (egress) harus dilengkapi dengan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPG/012 Revisi : - Hal : SOP Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	---	--

	tanda EXIT dan tidak boleh terhalang serta memenuhi persyaratan sesuai dengan SNI.
6	Pelaksana
	6.1. Wadir II 6.2. Bagian Sarana dan Prasarana 6.3. Bagian Teknisi/ Petugas Cleaning Service 6.4 Pengguna

LAMPIRAN:

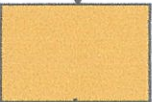
**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Pengelola Gedung	Teknisi/ Petugas CS	Bag. Sarana Prasarana		
Pengelola Gedung ruang kerja membuat laporan kerusakan yang terjadi dan berkoordinasi dengan Bagian Sarana Prasarana dalam merencanakan dan mengarahkan teknisi yang melakukan perbaikan terkait sumber bahaya yang ada di sekitar lokasi kerusakan.				Daftar laporan kerusakan, Daftar Inventaris Gedung	1 hari
Teknisi/ petugas CS membaca dan memahami peraturan umum keselamatan kerja dan arahan kerja dalam pemeliharaan gedung					Menyesuaikan
Teknisi/ petugas CS melakukan pengecekan dan menyiapkan perlengkapan untuk pemeliharaan dan perawatan yang akan digunakan selama melakukan perbaikan dan/atau perawatan gedung.					Menyesuaikan
Pelaksanaan perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung berdasarkan laporan dan pengecekan. Jika pada pelaksanaannya masih ada kekurangan, maka perlu dilakukan revisi kegiatan perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung.			Tidak		Menyesuaikan
	Ya				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN
GEDUNG
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PPG/012
Revisi : -
Hal : SOP Perawatan dan
Pemeliharaan Gedung
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

Teknisi/ Petugas CS melaporkan hasil perbaikan kepada pengelola gedung ruang kerja dan dilakukan pemeriksaan oleh pengelola gedung ruang kerja untuk memastikan semua hasil pelaksanaan dari perbaikan dan/atau pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan.					1 jam
Pengadministrasian dan pelaporan mendokumentasikan dan menyimpan aktivitas perbaikan dan/atau pemeliharaan gedung dari petugas/teknisi ke Pengelola Gedung untuk kemudian diteruskan ke Bagian Sarana dan prasarana.					1 hari