

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UPPA/05
		Tanggal :
	PROSEDUR SPMI	Revisi :
		Halaman : 1 sampai 8

**PROSEDUR MUTU
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Digunakan untuk melengkapi :	Pedoman Umum Pengelolaan Barang UMY
------------------------------	-------------------------------------

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan aset di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) dapat terkontrol dengan baik
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
3. Standar	Keputusan Rektor Nomor: 081/SK-UMY/VII/2011 Tentang Pedoman umum pengelolaan barang Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
4. Definisi Istilah	<p>Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang Universitas dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum</p> <p>Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang Universitas selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna</p>
5. Prosedur	<p>Dalam konteks pemeliharaan, ada beberapa yang harus di pelihara atau dirawat seperti bangunan gedung, fasilitas dan kelengkapan gedung dengan tujuan tercapainya: reliabilitas (kehandalan), availabilitas (ketersediaan), memperpanjang umur teknis dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Untuk mencapai hal tersebut diatas maka building management harus membuat jadwal pemeliharaan sesuai spesifikasinya baik fisik gedung maupun mekanikal dan elektrikalnya.</p> <p>Untuk skema pemeliharaan gedung sebagai berikut: Maintenance atau pemeliharaan pada Gedung dimaksudkan sebagai gabungan dari tindakan teknis dan administrative, yang dimaksudkan untuk mempertahankan, dan memulihkan fungsi bangunan sebagaimana yang telah di rencanakan sebelumnya.</p> <p>Secara sederhana, Pemeliharaan bangunan dapat diklarifikasikan menjadi 2 macam yaitu : Pemeliharaan rutin dan Pemeliharaan remedial / perbaikan.</p> <p>A. Pemeliharaan Rutin</p> <p>Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan yang dilaksanakan dengan interval waktu tertentu untuk mempertahankan gedung pada kondisi yang diinginkan / sesuai. Contohnya pengecatan dinding luar gedung 2 tahunan, pengecatan interior 3 tahunan, pembersihan dinding luar, dll. Namun jenis pekerjaan pemeliharaan rutin juga bias berupa perbaikan atau penggantian komponen yang rusak. Kerusakan – kerusakan tersebut bias diakibatkan oleh proses secara alami (contoh : Kerapuhan, kusam) atau proses pemakaian (contohnya : goresan,pecah dll).</p> <p>Pada pemeliharaan rutin sangat penting untuk menentukan siklus pemeliharaan. Siklus pemeliharaan bias ditentukan berdasarkan data fisik gedung dan equipment yang cukup dalam bentuk dokumentasi, manual pemeliharaan ataupun catatan pengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan</p>

sebelumnya.

Dalam suatu rencana program pemeliharaan, jika siklus kegiatannya sudah ditentukan, maka jenis pekerjaan dan anggaran dapat segera dibuat.

Kendala – kendala yang sering terjadi dalam pemeliharaan rutin adalah :

1. Pemilik / Owner

Seringkali para pemilik gedung tidak melaksanakan program pemeliharaan yang sudah dibuat, bahkan cenderung memperpanjang interval pemeliharaan dengan tujuan mengurangi beban biaya pemeliharaan agar keuntungan yang di dapat lebih besar. Padahal dengan tertundanya jadwal pemeliharaan rutin akan mengakibatkan bertumpuknya kualitas kerusakan (Multiplier effect) yang akhirnya akan membutuhkan biaya perbaikan yang jauh lebih besar.

2. Kurangnya data dan pengetahuan

Seringkali pemeliharaan rutin tidak dapat dilakukan akibat kurangnya data baik manual, sejarah pemeliharaan ataupun dokumentasi. Disamping itu juga kekurangan pengetahuan dari personil pengelola gedung baik tingkat manajerial maupun pelaksana mengakibatkan program pemeliharaan dan pelaksanaanya kurang optimal.

B. Pemeliharaan Remedial

Pemeliharaan remedial adalah pemeliharaan perbaikan yang dapat diakibatkan oleh :

1. Kegagalan teknis / manajemen

Kegagalan teknis / manajemen bisa terjadi pada tahap konstruksi maupun pada tahap pengoperasian bangunan. Pada tahap konstruksi contohnya adalah kecerobohan dalam pemasangan suatu komponen bangunan. Pada tahap pengoperasian bangunan, kesalahan dalam merencanakan jadwal pemeliharaan bias terjadi dan ini dapat berakibat pada kerusakan alat atau bahan – bahan bangunan.

2. Kegagalan konstruksi dan desain

Dalam hal ini faktor desain dan konstruksi berhubungan erat. Contoh dari segi desain adalah kesalahan dalam pemilihan bahan bangunan, sehingga usia pemakaiannya pendek dan tidak bertahan lama. Sedangkan dari segi konstruksi kesalahan dalam pelaksanaan finishing dapat menyebabkan usia pemakaiannyaapun tidak bertahan lama.

3. Kegagalan dalam pemeliharaan

Faktor lain yang menyebabkan kegiatan pemeliharaan perbaikan selama periode pemakaian bangunan adalah akibat kegagalan pemeliharaan yang disebabkan oleh :

- a. Program pemeliharaan rutin yang dibuat tidak memadai
- b. Program perbaikan yang tidak efektif
- c. Inspeksi – inspeksi yang tidak dilaksanakan dengan baik

d. Data - data pendukung pemeliharaan yang tidak mencukupi

Secara lebih luas, ditinjau dari direncanakan atau tidak, kegiatan pemeliharaan rutin dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Pemeliharaan terencana / planned.
2. Pemeliharaan tidak terencana / unplanned .

Pada dasarnya, tindakan pemeliharaan dilakukan berdasarkan atas laporan hasil pemeriksaan / survey terhadap kondisi bangunan. Untuk itu pemeriksaan yang dilakukan harus teliti dan menyeluruh, sehingga dapat ditentukan bentuk tindakan pemeliharaan yang tepat terhadap kegagalan tertentu.

Tindakan pemeliharaan secara mendadak dan tidak direncanakan, biasa dilakukan atas dasar komplainan dari pihak tenant. Komplain ini akan disampaikan kepada organisasi pemeliharaan gedung untuk di tindak lanjuti. Setelah complain di tindak lanjuti, maka pelaksana perbaikan perlu membuat laporan kepada manager, sehingga aktifitas pemeliharaan bisa dipantau dengan baik.

Standart operasional prosedur

Maintenance pemeliharaan dan perawatan mekanikal dan elektrikal

NO	URAIAN PEKERJAAN	SCHEDULE
1	Perawatan Genset a. pembersihan b. running genset c. pengisian air accu d. pengisian solar e. penggantian filter solar f. penggantian filter olie g. penggantian olie	1 bulan sekali 1 minggu sekali 1 minggu sekali Sesuai kebutuhan 1 tahun sekali 1 tahun sekali 6 bulan sekali
2	perawatan travo a. pembersihan b. pengecekan level oil c. test tahanan isolasi d. test tahanan grouding	6 bulan sekali 1 bulan sekali 6 bulan sekali 1 tahun sekali
3	perawatan tubeccle a. cek tegangan past body pas tro past b. kekencangan basbar c. pengencangan baut-baut d. pembersihan body panel	1 bulan sekali 1 tahun sekali 1 tahun sekali 1 tahun sekali

4	perawatan AC a. pengecekan tekanan freon b. pengecekan amper voltase c. service/ cuci d. pengecekan drainase	1 bulan sekali 1 bulan sekali 3 bulan sekali 1 tahun sekali
5	perawatan lift a. pengecekan level pintu b. pengecekan olie dan panel utama c. pembersihan kabin d. pembersihan atap sangkar e. pembersihan rel pintu	1 bulan sekali 3 bulan sekali 3 bulan sekali 3 bulan sekali 3 bulan sekali
6.	perawatan panel listrik a. pembersihan pannel b. pengecekan sambungan c. pengecekan infrared	3 bulan sekali 3 bulan sekali 6 bulan sekali
7	perawatan instalasi listrik a. pengecekan instalasi listrik b. pembersihan cover lampu	10 bulan sekali 6 bulan sekali
8	perawatan lampu taman & jalan a. pembersihan cover lampu b. pengecekan sambunga	6 bulan sekali 6 bulan sekali
9	perawatan pompa-pompa a. pembersihan b. pembersihan pelumas c. penggantian bearing	1 bulan sekali 2 bulan sekali 3 bulan sekali
10	Perawatan panel fire alarm a. pembersihan panel F.A b. pengecekan sambungan bel c. pengecekan head detektor d. pengecekan sunde detektor	6 bulan sekali 1 tahun sekali 1 tahun sekali 1 tahun sekali
11	Perawatan telephon a. pembersihan PABX b. pengecekan sambungan	3 bulan sekali 1 tahun sekali
12	Perawatan hidrant dan springkler a. pembersih pompa hidrant	3 bulan sekali

	& springkler	
	b. pengecekan instalasi pompa	2 bulan sekali
	c. pengecekan tekanan	Setiap hari
	d. pengecekan nozzel	3 bulan sekali
	e. pengecekan selang	3 bulan sekali
	f. pembukaan drainase	8 bulan sekali
13	Perawatan instalasi air bersih	
	a. pengecekan kran kran	1 bulan sekali
	b. pengecekan valve	3 bulan sekali
14	Perawatan air kotor dan bersih	
	a. pengecekan wastafel	6 bulan sekali
	b. pengecekan urinoir	1 bulan sekali
	c. pengecekan floor drain	1 bulan sekali
15	Perawatan roof tank	
	a. pengecekan switch	1 bulan sekali
	b. pembersihan	6 bulan sekali
	c. pengecekan gate valve	1 tahun sekali
16	perawatan sapti tank	
	a. pemberian obat bio sentra	6 bulan sekali
	b. penyedotan	6 bulan sekali

Catatan :

Standarisasi ini hanya sebagai bentuk dasar dalam checklist, Setiap petugas harus bisa menganalisa data pengecekan sendiri

Di dalam Pemeliharaan dan perawatan gedung memiliki SOP yang berbeda beda sesuai dengan kapasitas atau kemampuan dalam membuat standart operasional prosedur. Jadi SOP ini tidak selalu mengikat karena disesuaikan dengan kebutuhan ataupun setiap masing – masing perusahaan yang menanganinya.

Untuk menunjang kwantitas dan kualitas maintenance harus lebih spesifik dalam menanggapi suatu pekerjaan harus mengetahui peralatan yang akan digunakan dan fungsi suatu alat kerja, berikut standart kerja disesuaikan dengan pekerjaan yang akan dilakukan :

NO	JENIS PEKERJAAN	PERALATAN
1	Service AC	a. Kacher / alat semprot b. Obeng (-) dan (+) c. Tang Kombinasi d. Kunci inggris e. Tang ampere f. Multi tester g. Plastik service h. Penjepit plastik i. Presmeter j. Ember k. Chemikal / applied
2	Perbaikan Pompa	a. Kunci pas ring b. Kunci sock c. Tang jepit d. Obeng (-) dan (+) e. Obeng ketok f. Kunci inggris g. WD h. Palu i. Kunci pipa
3	Penggantian olie gierbox pompa	a. Kunci pas ring b. Kunci sock c. Kunci inggris d. Kunci pipa e. Olie f. Obeng (-) dan (+)
4	Penggantian MCB	a. Obeng (-) dan (+) b. Tespen c. Tang Ampere d. Multitester e. Tang kombinasi f. Tang buaya g. Tang potong
5	Pengecatan	a. Kuas b. Rool c. Tangga d. Bak cat e. Kain lap
6	Perbaikan sipil	a. Kapek b. Amplas c. Pahat d. Palu

6. Penanggung jawab	Kaur Unit Pengadaan dan Pemeliharaan Aset (UPPA)
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Biro Sumber Daya Aset	Unit Kerja	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Unit Kerja melaporkan kerusakan kepada Biro Sumber Daya Aset			1. Surat aduan 2. aduan via telepon	1 Hari	
2	Biro Sumber Daya Aset akan melakukan pengecekan Bersama dan mengidentifikasi jenis kerusakan			Barang yang rusak	1 hari	Jenis Kerusakan dan Teknik perbaikan
3	Biro Sumber Daya Aset akan melakukan pemeliharaan dan setelah selesai diserahkan kembali ke Unit Kerja			SPK Perbaikan	Menyesuaikan Jenis Kerusakan	Barang dapat digunakan kembali