

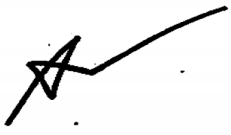


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
ISO 45001:2018**

**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**




**SOP PEMELIHARAAN RUANG**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 74 dari 169

<p align="center"><b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Management Representative</b></i></p>
<p align="center">Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id</p>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP PEMELIHARAAN RUANG</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 76 dari 169

### 1. TUJUAN:

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada petugas K3 yang berada di lingkungan Fakultas Teknik dalam melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan periodik bangunan gedung.

### 2. RUANG LINGKUP:

Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan periodik bangunan gedung di lingkungan Fakultas Teknik.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.2. Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang Kesehatan.

### 4. ISTILAH & DEFINISI:

Ruang yang dimaksud adalah ruang kerja yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan akademik dalam kegiatan yang digunakan di lingkungan Fakultas Teknik.

### 5. TAHAPAN PEMELIHARAAN

Secara umum tahap-tahap pemeliharaan mencakup:

- a. Perencanaan pemeliharaan. Pemeliharaan ini dimaksudkan untuk sarana dan prasarana yang terencana baik terjadwal secara eksapraslisit maupun yang tidak terjadwal (bagi yang sulit diprediksi waktunya). Penyusunan perencanaan pemeliharaan harus didasari anggaran, metode, jadwal, dan sumber daya. Di sisi lain perencanaan pemeliharaan yang mengacu pada daftar inventaris barang.
- b. Pelaksanaan pemeliharaan. Berdasarkan pengecekan, jika pelaksanaan telah memenuhi syarat pemeliharaan, maka pemeliharaan selesai, tetapi bila masih ada kekurangan dalam pelaksanaan pemeliharaan tersebut, maka perlu dilakukan revisi kegiatan pemeliharaan.
- c. Pemeriksaan. Memastikan semua hasil pelaksanaan dari pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan. Jika pelaksanaan belum sesuai rencana maka perlu dilakukan penyempurnaan dan jika telah sesuai maka pemeliharaan selesai.

### 6. SOP PEMELIHARAAN RUANG

Ruang yang dimaksud adalah seluruh tempat dalam bangunan baik yang dibatasi empat dinding secara tertutup maupun yang berada di bawah atap bangunan secara terbuka tanpa dinding yang berada di lingkungan Fakultas Teknik. Sebuah ruang dapat berupa ruang kelas, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, studio,

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP PEMELIHARAAN RUANG</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 77 dari 169

pertemuan, gudang, atau bentuk peruntukan lainnya. Ada pun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental. Tugas ini meliputi penyusunan peta kerja, sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan untuk bulanan, dan sekaligus.
- b. Melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.
- c. Pelaksanaan pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang
- d. Melakukan tugas pemeliharannya.
- e. Pemeriksaan dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu revisi dan jika memenuhi capaian target atau sesuai rencana maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian.
- f. Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan serta melaporkan dari petugas pemeliharaan ke Biro Sarana dan prasarana catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.

## **7. PIHAK TERKAIT**

- 7.1. Satpam
- 7.2. Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND)
- 7.3. Tim K3 Departemen/Dekanat

## **8. KEGIATAN TERKAIT**

- 8.1. Pelatihan penggunaan APAR bagi Satpam dan civitas akademika.
- 8.2. Uji coba tanggap darurat (safety drill) dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.
- 8.3. Pelatihan kegiatan kebersihan gedung

## **9. MEKANISME/ALUR PROSES**



**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

**SOP PEMELIHARAAN RUANG**

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01  
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020  
No./Tanggal Revisi : 00  
Halaman : 78 dari 169

