

MODUL PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan Gedung

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan menjelaskan bahwa bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan pekerjaannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan agamaan, kegiatan sosial budaya, maupun kegiatan khusus. Tujuan dari didirikannya sebuah bangunan gedung adalah untuk memfasilitasi pemilik maupun pengguna gedung dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari.

2. Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

2.1. Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu aset, atau memperbaikinya sampai pada suatu kondisi yang bias diterima dengan merujuk pada standar yang ditentukan oleh organisasi yang melakukan pemeliharaan (Corder, 1996) Menurut Peraturan Menteri PU NO. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, pemeliharaan bangunan lingkup arsitektural, struktural, mekanikal dan elektrikl dijelaskan sebagai berikut:

Terdapat beberapa macam jenis pemeliharaan bangunan jika ditinjau dari waktu pelaksanaan pemeliharaan bangunan, diantaranya terdapat dalam buku *Modern Maintenance Management* dalam Estimasi Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung para ahli membagi kedalam 5 kategori, yaitu :

a. Pemeliharaan Reguler

Pemeliharaan ini dilaksanakan secara kontinu agar interval waktu tertentu yang telah direncanakan tergantung pada kualitas bahan dari komponen yang digunakan pemeliharaan ini dilakukan secara harian

b. Pemeliharaan Periodik

Merupakan pemeliharaan terencana untuk komponen yang masih digunakan. Pemeliharaan ini dilakukan untuk komponen-komponen yang mempunyai teknik pemeliharaan dan keahlian khusus, seperti pembersihan dan pergantian saluran AC, pemeriksaan terhadap kebakaran dan lain-lain.

c. Pemeliharaan Jangka Panjang

Pemeliharaan ini dilakukan untuk memperpanjang usia ekonomis suatu komponen dengan melakukan penggantian elemen dari komponen tersebut.

d. Pemeliharaan Struktur Bangunan

Pemeliharaan ini dilakukan untuk mempertahankan suatu bangunan dari struktur bangunan.

e. Pemeliharaan Darurat

Pemeliharaan ini dilakukan apabila terjadi kerusakan pada komponen yang tidak diperkirakan sebelumnya (Supriyatna, 2009:201).

2.2. Perawatan Bangunan Gedung

Di dalam Peraturan Menteri PU NO. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung di katakan bahwa 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 (*curative maintenance*).

Pekerjaan perawatan adalah bertujuan untuk mempertahankan keawetan bangunan sehingga selain melakukan penggantian komponen juga melakukan pemeliharaan (Aresande : 2013)

Dalam skripsi berjudul Manajemen Perbaikan dan Perawatan gedung RSUD Arifin Achmad Pekanbaru, Provinsi Riau terdapat dua kondisi/tipe perawatan yang terdapat pada *British Standard (BS. 3811)*, yaitu:

1. Perawatan yang dilakukan dengan suatu perencanaan

Perawatan ini dilakukan dengan suatu analisis yang telah ditentukan dan merupakan suatu pekerjaan rutin. Perawatan ini dibagi menjadi dua kategori:

a. Perawatan pencegahan (*Preventive*)

Perawatan ini bersifat proaktif dimana perawatan dilakukan untuk suatu kondisi yang dapat diperkirakan sebelumnya. Perawatan jenis ini bertujuan untuk mempertahankan keutuhan fisik rencana dasar dan untuk meminimalkan biaya pemeliharaan korektif.

b. Perawatan korektif (*corrective*)

Perawatan ini bersifat reaktif dimana perawatan dilakukan untuk rencana jangka pendek, termasuk reparasi minor, misalkan untuk satu tahunan atau dua

tahunan. perawatan ini melibatkan perbaikan-perbaikan untuk mempertahankan fungsi dari peralatan, fungsi utilitas, dan fungsi fasilitas bangunan.

2. Perawatan yang dilakukan tanpa perencanaan

Perawatan ini dilakukan apabila diperlukan untuk mencegah akibat yang lebih besar, misalkan perawatan untuk kerusakan besar peralatan atau keselamatan kerja. Kegiatan perawatan selanjutnya dapat dibagi ke dalam tiga tingkatan, yaitu :

a. Servis (*Servicing*)

Merupakan pelayanan kebersihan yang dilakukan secara teratur dengan interval waktu tertentu dan biasanya disebut dengan pemeliharaan harian.

b. Perbaikan (*Rectification*)

Merupakan kegiatan yang sering terjadi pada awal usia gedung yang diakibatkan oleh kesalahan disain, ketidak sesuaian komponen, kerusakan pada saat instalasi, dan kesalahan pemasangan.

c. Penggantian (*Replacing*)

Merupakan kegiatan yang tidak bias dihindari karena kondisi layan material yang menurun pada tingkat yang berbeda (Aresande, 2013:4).

3. Program Kerja Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

Berdasarkan Peraturan Menteri PU NO. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, program kerja pemeliharaan dapat dibagi menjadi 6, yaitu:

A. Pembersihan Harian

1. Asbak dan kotak pembuangan sampah

Mengosongkan semua asbak, kotak sampah termasuk kotak pembalut wanita (*sanitary napkin*) dan membersihkan bagian dalam dan luarnya.

2. Perlengkapan dalam toilet

a. Membersihkan semua perlengkapan toilet dan lainnya, termasuk dudukan kloset, urinal, *washfel*, *zink*, *vanity top surrounds*, kran air, cermin dan perlengkapan lain dengan menggunakan obat pembersih yang cepat.

b. Mengisi kembali *tissue* toilet, kertas lap, sabun cair dan plastic pembuangan sampah.

3. Pintu kaca, pintu lif, dan ruang dalam lif

Membersihkan semua bekas tapak jari atau kotoran, minimum 2(dua) kali sehari atau sesuai kebutuhan.

4. Pembersihan seluruh areal ruang kerja

a. 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.

b. Menyedot lantai karpet pagi hari sebelum jam kerja dan sore hari setelah jam kerja atau sebelum karyawan masuk ruang kerja dan setelah karyawan selesai bekerja.

c. Membersihkan semua meja dan kursi dari noda atau minuman yang tersisa diatas meja dan kursi tersebut.

- d. Membersihkan dinding dan partisi ruangan dengan menggunakan lap lembab dan obat kimia apabila pada dinding dan partisi tersebut terdapat noda yang sulit dibersihkan.

B. Pembersihan Pada Waktu Jam Kerja

1. Koridor umum, lif lobby utama, lobby bebas asap, tangga dan rangan pembuangan sampah.
 - a. Menyedot, melap dan/atau mengepel kering lantai.
 - b. Membersihkan dinding berdebu dan cermin secara teratur
2. Papan petunjuk, petunjuk lobby, lampu-lampu dan fitting. Membersihkan dari debu.
3. Semua jalan dan tangga masuk
 - a. Menyapu setiap pagi.
 - b. Membersihkan dari kotoran sebelum pukul 17.00.

C. Pembersihan Di Luar Jam Kerja

1. Toilet dan bak cuci
 - a. Membersihkan semua penyekat ruangan kloset dari noda bekas rokok,dll.
 - b. Membersihkan semua fitting dan fixture, termasuk dudukan WC, urinal, pembuangan lemak, *sink*, *vanity top*, kran air, cermin dll. Dengan menggunakan obat pembersih yang tepat.
 - c. Mengosongkan tempat sampah sampah dan kotk pembuangan lainnya.

- d. Mengisi kembali *tissue* toilet, kertas handuk, sabun cair, dan plastik pembuangan sampah.
 - e. Mengepel lantai dan mencuci dengan air dingin dan detergen.
2. Ruang pintu masuk utama dan *lobby* lif (di lantai dasar)
- Mengepel dan menggosok lantai.
3. Penyebrangan dan jalan setapak
- Menyikat bersih dengan air setelah jam kerja.
4. Areal ruang kerja/kantor
- a. Membersihkan semua noda yang ada dilantai (karpet dan keramik) yang tidak dapat dilakukan pada jam kerja, seperti: noda pada karpet yang terkena tumpahan makanan yang menyebabkan bau, sehingga karpet harus dicuci total dalam skala kecil.
 - b. Membersihkan nod yang tetap melekt pada permukaan meja kursi yang tidak dapat dilakukan pada jam kantor, seperti: noda tinta pada tutup computer yang harus dihilangkan dengan system lembab kering.

D. Pembersihan 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 terkena angin kencang.

3. Area tangga darurat

a. Mencuci dan menggosok lantai supaya tetap bersih.

b. Melap dan membersihkan list.

4. Kaca dan jendela

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

5. 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.

6. Area parkir mobil, tempat bongkar-muat barang, area pengumpuln sampah, dan jalan mobil.

a. Menyikat bersih seluruh permukaan lantai.

b. Membersihkan debu dan menggelap tanda petunjuk dan lampu-lampu.

7. Tangga

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

8. Area ruang kerja/kantor

Membersihkan semua permukaan dinding dan partisi dari noda yang sulit dilakukan pada hari kerja, seperti : noda yang terkena bekas tinta,dll.

E. Pembersihan Bulanan

1. Lantai dan dinding

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

2. Ruang dalam lif dan pintu-pintu

Membersihkan dekorasi dari *stainless steel* dengan diberi minyak pengkilat.

3. Tempat-tempat yang tinggi

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

F. Pembersihan Tiga Bulanan

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* dari noda dan debu.
- b. Menyikat dan memoles lantai toilet dengan mesin poles

3. Lantai mekanikal dan ruang perlengkapan

Mencuci dan mengepel semua lantai, saluran, pipa dan jalusi.

4. Tempat bongkar-muat barang, tempat pengumpulan sampah dan jalan mobil

Membersihkan semua debu dengan menggunakan lap basah dari pipa, saluran, jalusi, rumah lampu, plafond an dinding.

5. Lantai dan dinding marmer

Membersihkan lantai dari debu dan sisa wax yang masih melekat dan disikat lantai tersebut dengan menggunakan obat pengkilap lantai dn dinding marmer hingga mengkilap (kristalisasi).

6. Lantai karpet

Mencuci karpet dengan menggunakan mesin dan *vaxum wet & dry* dan *shampoo* agar karpet dapat terpelihara dan terawatt kebersihannya.

4. Pengelolaan Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan

Manajemen pemeliharaan fasilitas / pengelolaan pemeliharaan bangunan adalah sautu upaya untuk menangani bangunan secara tepat, menyeluruh dan terpadu dengan maksud bahwa semua tindakan yang dilakukan adalah untuk mempertahankan dan memulihkan kondisi fasilitas (bangunan) sesuai dengan spesifikasi semula sehingga fasilitas dapat berfungsi sebagaimana mestinya (Labombang, 2008:44). Fasilitas dalam hal ini dapat diartikan sebagai sebuah bangunan gedung.

Dalam program pemeliharaan fasilitas dibedakan atas:

a. Pekerjaan pemeliharaan langsung

Kegiatan memelihara dan mengembalikan fungsi fasilitas dari ketidakberesan yang dibagi menjadi sub-devisi antara lain: *house keeping*, *ground keeping*, pemeliharaan umum, pemeliharaan preventif, penggantian suku cadang dan peningkatan.

b. Pekerjaan pemeliharaan tidak langsung

Aktivitas pekerjaan untuk mendukung pekerjaan langsung. Elemen pekerjaan tak langsung dalam kegiatan pemeliharaan fasilitas berupa : identifikasi pekerjaan, estimasi biaya, pembelian, penyediaan, inventarisasi, penjadwalan, monitoring dan rekayasa Teknik (Labombang, 2008:44)

Kegiatan manajemen dapat dikelompokkan ke dalam kegiatan masukan (*input*), pelaksanaan (*mechanism*), pengawasan (*control*), dan hasil (*output*). Kegiatan masukan berupa persiapan program, dan penggalian pendanaan. Kegiatan pelaksanaan program merupakan kegiatan menjalankan program. Kegiatan pengawasan berupa kegiatan pengawasan dan evaluasi program. Kegiatan hasil hasil berupa capaian yan disampaikan melalui kegiatan pelaporan hasil (Sutrisno, 2010:229).