

SKRIPSI SARJANA TERAPAN

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MANAJEMEN PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG  
PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA  
TIMUR BLOK B1 DITINJAU DARI KOMPONEN  
ARSITEKTUR**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**SABINA AZZAHRA**

**1506520005**

**PROGRAM STUDI  
SARJANA TERAPAN TEKNOLOGI REKAYASA  
KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG**

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2024**

## ABSTRAK

Sabina Azzahra, Lenggogeni, Arief Saefudin (2024). **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok B1 Ditinjau Dari Komponen Arsitektur”** Skripsi. Jakarta: Program Studi Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Fakultas Teknik, Universitas Negeri Jakarta. Setiap bangunan harus memiliki manajemen pemeliharaan yang baik selama bangunan itu berdiri sehingga dibutuhkan pedoman yang menjadi dasar hukum atau tata kerja dalam pelaksanaan pemeliharaan. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan bangunan yang belum memiliki pedoman manajemen pemeliharaan, hal ini ditandai dengan adanya kerusakan material pada komponen arsitektur bangunan serta ketidaksesuaian dan kurangnya kegiatan pemeliharaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instruksi tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan standar. Tujuan dari penelitian ini adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen pemeliharaan komponen arsitektur berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung guna membentuk kegiatan pemeliharaan yang konsisten. Metode yang digunakan adalah metode 4D (*define, design, develop, disseminate*). Hasil penelitian ini merupakan produk SOP manajemen pemeliharaan komponen arsitektur bangunan gedung yang berisi alat dan bahan, prosedur, serta program kerja di setiap komponen arsitektur gedung. Hasil produk ini telah dinilai berdasarkan pendapat ahli yang berkompeten di bidang pemeliharaan bangunan gedung melalui validasi instrumen dengan hasil valid atau layak. Selanjutnya produk akan di distribusikan kepada sasaran yaitu Subbagian Rumah Tangga yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

Kata kunci : pemeliharaan gedung, standar operasional prosedur, arsitektur

## ABSTRACT

Sabina Azzahra, Lenggogeni, Arief Saefudin (2024). **“Development of Standard Operating Procedures for Building Maintenance Management at the East Jakarta Mayor's Office Block B1 Reviewed from Architectural Components”** Thesis. Jakarta: Building Construction Engineering Technology Study Program, Faculty of Engineering, Jakarta State University. Every building must have good maintenance management as long as it stands, so it requires guidelines that form the basis of law or order in the implementation of maintenance. The East Jakarta Mayor's Office is a building that does not have maintenance management guidelines, it is characterized by the presence of material damage to building architectural components as well as inappropriate and lack of maintenance activities. A Standard Operational Procedure (SOP) is a written instruction about routine or recurring activities carried out by an organization to results in accordance with the standard. The objective of this study is the preparation of the Operational Standard Procedures (SOP) management of maintenance of architectural components according to the Ministry of Public Works Regulation No. : 24/PRT/M/2008 on Guidelines on Building Maintenance and maintenance to form consistent maintenance activities. The method used is the 4D method. (define, design, develop, disseminate). The result of this research is the product of an SOP (Standard Operating Procedure) for the management of building architecture component maintenance, which includes tools and materials, procedures, and work programs for each architectural component of the building. The results of this product will be assessed on the basis of the opinion of expert who are competent in the field of building maintenance through instrument validation with the result being valid or suitable. Subsequently, the products will be distributed to the target, the Household Subdivision, which is responsible for the maintenance of the East Jakarta Mayor's Office.

Keywords : Building maintenance, standard operational procedure, architecture

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI SARJANA TERAPAN

Judul : Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen  
Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Walikota  
Administrasi Jakarta Timur Blok B1 Ditinjau Dari Komponen  
Arsitektur

Penyusun : Sabina Azzahra

NIM : 1506520005

Tanggal Ujian : 11 Juli 2024

Disetujui oleh:

Pembimbing I



**Lenggogeni, M.T.**

NIP. 197304171999032001

Pembimbing II



**Dr. Arief Saefudin, M. Pd**

NIP. 196101181988111001

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan  
Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung



**Adhi Purnomo, M.T.**

NIP. 197609082001121004

## HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI SARJANA TERAPAN

Judul : Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok B1 Ditinjau Dari Komponen Arsitektur  
Penyusun : Sabina Azzahra  
NIM : 1506520005

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



**Lenggogeni, M.T.**  
NIP. 197304171999032001

Pembimbing II,



**Dr. Arief Saefudin, M.Pd.**  
NIP. 196101181988111001

Pengesahan Panitia Ujian Skripsi Sarjana Terapan :

Ketua Penguji,



**Adhi Purnomo, M.T.**  
NIP. 197609082001121004

Anggota Penguji I,



**Dr. Ir. Irika Widiyanti, M.T.**  
NIP. 196505301991032001

Anggota Penguji II,



**Rezi Berliana Yasinta, M.T.**  
NIP. 199608302022032013

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung



**Adhi Purnomo, M.T.**  
NIP. 197609082001121004

## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi Sarjana Terapan ini merupakan Karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Negeri Jakarta maupun di Perguruan Tinggi lain.
2. Skripsi Sarjana Terapan ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 04 Juli 2024



METERAI  
TEMPEL  
E0SD6ALX233462407  
Sabina Azzahra  
1506520005

# SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon/Faksimili: 021-4894221  
Laman: [lib.unj.ac.id](http://lib.unj.ac.id)

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Sabina Azzahra  
NIM : 1506520005  
Fakultas/Prodi : Teknik/D4 Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung  
Alamat email : sabinazzahra02@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi     Tesis     Disertasi     Lain-lain (... ..)

yang berjudul :  
Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok BI Ditinjau Dari Komponen Arsitektur

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 08 Agustus 2024

Penulis

Sabina Azzahra

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta maka tersusun Skripsi dengan judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Blok B1 Ditinjau dari Komponen Arsitektur”.

Tujuan penulisan ini untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan D4 Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Jakarta. Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membimbing dan memberikan masukan berupa kritik, saran, dan motivasi yang sangat membantu dalam menyelesaikan Skripsi. Dengan tidak mengurangi rasa hormat, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Adhi Purnomo, M.T., selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Lenggogeni, M.T. dan Bapak Dr. Arief Saefudin, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah berjasa dalam mengarahkan dan membimbing hingga dapat menyelesaikan Skripsi.
3. Kedua orang tua tercinta Ayah Pupung dan Ibu Titik, Kakak Mitha dan Shaddam yang selalu menyertai dengan doa sampai berada pada titik ini, serta mendukung secara moral dan finansial.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kedepannya dan dapat bermanfaat bagi para pembaca, khususnya di lingkungan Teknik Sipil.

Jakarta, 03 Juli 2024



Sabina Azzahra



## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI SARJANA TERAPAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI SARJANA TERAPAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN .....	vi
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Masalah.....	1
1.2    Fokus Penelitian .....	5
1.3    Rumusan Masalah .....	6
1.4    Tujuan Penelitian.....	7
1.5    Manfaat Penelitian.....	7
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA .....	8
2.1    Kerangka Teoritik.....	8
2.1.1    Bangunan Gedung.....	8
2.1.2    Pemeliharaan Bangunan Gedung .....	8
2.1.3    Komponen Arsitektur Bangunan Gedung .....	11
2.1.4    Standar Operasional Prosedur .....	16
2.1.5    Metode <i>Research and Development</i> (RnD) .....	20
2.1.6    Teori <i>Miles and Huberman</i> .....	21
2.2    Produk Yang Dikembangkan.....	22
BAB III .....	24
METODOLOGI PENELITIAN.....	24
3.1    Tempat dan Waktu Penelitian.....	24
3.2    Metode Pengembangan Produk .....	24
3.3    Bahan dan/atau Peralatan yang Digunakan .....	26

3.3.1	Bahan.....	26
3.3.2	Peralatan.....	27
3.4	Rancangan Metode Pengembangan.....	27
3.4.1	Analisis Kebutuhan.....	30
3.4.2	Sasaran Produk.....	31
3.4.3	Rancangan Produk.....	31
3.5	Instrumen.....	33
3.5.1	Kisi-kisi Instrumen.....	34
3.5.2	Validasi Instrumen.....	34
3.6	Teknik Pengumpulan Data.....	35
3.7	Teknik Analisis Data.....	35
BAB IV.....		38
HASIL PRODUK.....		38
4.1	Hasil Pengembangan Produk.....	38
4.1.1	Rancangan Penyusunan SOP.....	38
4.1.2	Hasil Penyusunan SOP.....	50
4.2	Kelayakan Produk.....	51
4.2.1	Kriteria Ahli/Pakar.....	51
4.2.2	Validasi Ahli.....	51
4.2.3	Hasil Analisis Data.....	52
4.2.4	Hasil Uji Kelayakan.....	53
4.3	Pembahasan.....	54
4.3.1	Hasil Perbaikan Produk.....	55
BAB V.....		59
KESIMPULAN DAN SARAN.....		59
5.1	Kesimpulan.....	59
5.2	Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....		60
LAMPIRAN.....		67
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		252

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kisi-kisi Instrumen.....	34
Tabel 4. 1 Hasil Reduksi Data Wawancara.....	41
Tabel 4. 2 Hasil Reduksi Data Pengamatan.....	43
Tabel 4. 3 Identifikasi Jenis Material Sub Komponen Arsitektur.....	46
Tabel 4. 5 Hasil Reduksi Data Instrumen Pertanyaan.....	53



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kerusakan pada Plafon dan Dinding .....	4
Gambar 1. 2 Keusangan Dinding Luar Gedung dan Material Kaca Jendela .....	4
Gambar 1. 3 Lembar Checklist Kebersihan Tahun 2021 .....	4
Gambar 3. 1 Lokasi Gedung Blok B1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur (Google Maps, 2024) .....	24
Gambar 3. 2 Model Pengembangan 4D .....	25
Gambar 3. 3 Flowchart Rancangan Produk .....	28
Gambar 3. 4 Flowchart Penyusunan SOP .....	31
Gambar 4. 1 Denah Lantai 1 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur (Dokumen Kegiatan Pemeliharaan, 2022) .....	39
Gambar 4. 2 Denah Lantai 3 Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur (Dokumen Kegiatan Pemeliharaan, 2023) .....	40
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Subbagian Rumah Tangga .....	42
Gambar 4. 4 Diagram Kerja Manajemen Pemeliharaan Komponen Arsitektur ...	47
Gambar 4. 5 SOP Manajemen Pemeliharaan Lantai Keramik Gedung B1 Kantor Walikota Jakarta Timur .....	50
Gambar 4. 6 Penilaian Produk SOP oleh Ahli Manajemen Bangunan .....	52
Gambar 4. 7 Penilaian Produk SOP oleh Ahli Halaman 1 .....	54
Gambar 4. 8 Penilaian Produk SOP oleh Ahli Halaman 2 .....	54
Gambar 4. 9 Penambahan Sub komponen Dinding Beton .....	55
Gambar 4. 10 Penambahan Sub komponen Dinding Keramik Area Kering dan Basah .....	56
Gambar 4. 11 Penambahan Sub komponen Lantai Keramik Area Kering dan Basah .....	56
Gambar 4. 12 Penambahan Sub komponen Dinding Interior dan Eksterior .....	57
Gambar 4. 13 Penambahan Sub komponen Sarana Parkir .....	57
Gambar 4. 14 Form Checklist Harian Komponen Arsitektur .....	58

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Wawancara.....	67
Lampiran 2. Lembar Pengamatan .....	71
Lampiran 3. Lembar Instrumen.....	74
Lampiran 4. Hasil Produk SOP Manajemen Pemeliharaan .....	83
Lampiran 5. Buku Pedoman Penggunaan SOP Manajemen Pemeliharaan .....	164
Lampiran 6. Buku Penyusunan SOP Manajemen Pemeliharaan .....	177

