

STANDAR PEMELIHARAAN dan PERBAIKAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANDUNG



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLITEKNIK KESEHATAN BANDUNG
Jalan Pajajaran No. 56 Bandung 40171



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke khadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan katunianya “Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Bandung dapat diselesaikan”. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman termasuk pada kita semua. aamiin.

Semua Perguruan Tinggi diwajibkan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Permenristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi. Salah satu standar PT tersebut adalah standar pemeliharaan dan Perbaikan .

Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung menyadari sepenuhnya bahwa standar pemeliharaan dan Perbaikan dalam mendukung pengelola, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam mewujudkan proses dan luaran pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, sehingga terwujud Poltekkes Kemenkes Bandung yang unggul di bidang kesehatan, dapat menghasilkan sivitas akademika yang berkualitas serta dapat berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan.

Dalam era globalisasi sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting, mengingat hasil-hasil sivitas akademik memiliki kemampuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang kesehatan.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada penyusun yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk mewujudkan standar pemeliharaan dan perbaikan Kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan standar pengelolaan sumber daya manusia di masa mendatang.

Bandung, Januari 2020



Dr. Ir. H. Osman Syarief, M.KM

NIP. 196008061983121002

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan mutu pendidikan tinggi bukanlah hal yang mudah, karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup berbagai persoalan yang kompleks, baik yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan sistem pendidikan. Untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berkualitas, perlu adanya pengelolaan secara menyeluruh dan profesional terhadap sumber daya yang ada dalam perguruan tinggi. Salah satu sumber daya yang perlu dikelola dengan baik dalam perguruan tinggi adalah masalah pemeliharaan sarana prasarana, meliputi pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan pengelolaan tata persuratan. Dalam konteks kebersihan, keamanan, dan pengelolaan tata persuratan, pada umumnya dikelola oleh urusan umum ternasuk di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung.

Kebersihan adalah prasyarat untuk menghilangkan risiko berbagai penyakit, untuk menjaga suasana dan tempat bersih, indah, bahkan elegan, sehingga dapat memberi kenyamanan semua pengunanya. Ketika di kantor berantakan dan kotor akan berdampak pada kesehatan para karyawan, atau orang yang berkunjung ke kantor tersebut. Hal yang sama juga terkait dengan keamanan, jika keamanan kantor terjaga dengan baik, maka karyawan dan orang-orang yang berhubungan dengan kantor tersebut akan merasa aman, jauh dari rasa khawatir atau bahkan rasa takut.

Upaya-upaya yang dilakukan Poltekkes Kemenkes Bandung dalam mengelola urusan umum terus dikembangkan dengan menyusun standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaannya. Pemeliharaan asset bergerak amauapun tidak bergerak di poltekkes kemenkes Bandung adalah bagian integral dari organisasi garis depan sekaligus penjaga Kelangsungan sarana dan Prasarana. Sehingga terhindar dari Kerusakan yang lebih Besar

Dalam kaitannya dengan pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan asset bergerak berupa kendaraan atau, tidak bergerak seperti bangunan dan Benda elektrikal. Perlu pengelolaan yang baik sehingga akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya Pemeliharaan dan perbaikan ng tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan pengelolaan keuangan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, adalah :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Kewajiban Badan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Bersama Mendiknas dan Menkes Nomor 14/VIII/KB/2011 dan 1673/Menkes/SKB/VIII/2011 tentang Penyelenggaraan Poltekkes yang Diselenggarakan oleh Kementerian Kesehatan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8810 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tataaksana Poltekkes Kementerian Kesehatan;
12. Surat Keputusan Mendikbud No.355/E/O/2012 tentang Alih bina penyelenggaraan Prodi yang diselenggarakan Poltekkes Kemenkes dari Kemenkes kepada Kemendikbud;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
14. Peraturan Menristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
15. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung,

C. Ruang Lingkup

Menjawab tantangan dan tuntutan serta sejalan dengan visi dan misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, maka seluruh komponen yang menunjang terwujudnya visi misi tersebut disiapkan dengan optimal, baik yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan akademik, maupun non akademik. Kegiatan non akademik diantaranya urusan umum.

Ruang lingkup urusan umum di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, meliputi :

1. Pengelolaan Persuratan
2. Pengelolaan Kebersihan
3. Pengelolaan Keamanan

D. Definisi Istilah

1. Pendidikan Tinggi

Adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

2. Sivitas Akademik

adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Tenaga Kependidikan dan Tenaga Non Kependidikan dosen dan mahasiswa.

3. Pemeliharaan asset

adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan asset/gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (*preventive maintenance*)

4. Perbaikan Aset

adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan asset/ gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (*currative maintenance*).

5. Standar

adalah kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri antara lain mengenai spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria yang akurat yang digunakan sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi-definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses, atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan. Standar merupakan ukuran tertentu yang digunakan sebagai patokan.

BAB II

KERANGKA STANDAR LAYANAN UMUM

A. Kerangka Dasar

Layanan umum di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, meliputi : layanan persuratan, layanan kebersihan dan layanan kemananan. Pengelolaan surat merupakan serangkaian langkah yang dilakukan dalam menangani surat masuk dan surat keluar sebagai usaha penunjang kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

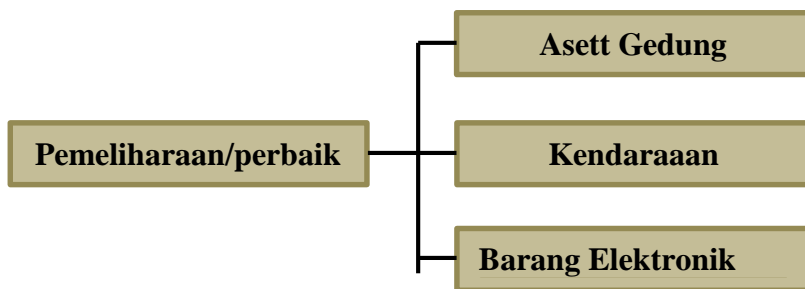
Surat sebagai media komunikasi tertulis memiliki banyak fungsi sesuai dengan keperluan pihak-pihak yang menggunakan, yakni : wakil dari pengirim/penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak). Surat memiliki banyak fungsi, yaitu sebagai sarana komunikasi, sebagai bukti tertulis, sebagai bukti historis, sebagai alat pengingat, sebagai pedoman kerja, sebagai jaminan keamanan, sebagai barometer maju-mundurnya suatu organisasi, sebagai pengikat, dan sebagai promosi.

Layanan urusan umum lainnya adalah layanan kebersihan. Kebersihan adalah prasyarat untuk menghilangkan risiko berbagai penyakit, untuk menjaga suasana dan tempat elegan dan untuk memenangkan kekaguman dari semua. Apakah itu kantor yang meliputi jendela, pintu, lantai atau area taman, orang selalu berusaha untuk menjaga kebersihan bagian-bagian tersebut untuk membuatnya tampak bersih dan indah. Ketika setiap orang menemukan keadaan di kantor atau rumah yang berantakan dan kotor, mereka terikat untuk membentuk tanggapan bahwa itu ceroboh, berantakan, tidak bertanggung jawab dan ada yang tidak peduli tentang kebersihan lingkungan kantor yang berakibat pada kesehatan

Dalam layanan kemananan di lakukan dengan optimal. Fungsi petugas keamanan menjadi bagian integral dari Poltekkes Kemenkes Bandung. Kemanan manjadi garis depan sekaligus pengamanan terhadap semua asset, melakukan pencegahan dan pengamanan dini terhadap terjadinya berbagai gangguan. Petugas Keamanan juga mendapat tugas menangani awal permasalahan pelanggaran hukum yang terjadi di area yang terjadi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Bandung.

Petugas Keamanan berperan serta secara Aktif dalam mengemban citra (image) lingkungan Poltekkes Kemenkes Bandung dan senantiasa harus mampu bekerja secara efisien namun tetap efektif, memiliki kebanggaan akan tugasnya serta diharapkan tetap tegar dalam situasi kerja yang monoton dan paham sepenuhnya tentang peran sebagai pengaman dan penjaga keutuhan barang-barang/asset Poltekkes Kemenkes Bandung.

B. Standar Pemeliharaan /perbaikan



BAB III

STANDAR PEMELIHARAAN /PERBAIKAN

A. Rasional Standar

Untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berkualitas, perlu adanya pengelolaan secara menyeluruh dan profesional terhadap sumber daya yang ada dalam perguruan tinggi. Salah satu sumber daya yang perlu dikelola dengan baik dalam perguruan tinggi adalah sarana dan prasarana, melalui pemeliharaan kebersihan, kewanamanan, dan pengelolaan tata persuratan. Dalam konteks kebersihan, kewanamanan, dan pengelolaan tata persuratan, pada umumnya dikelola oleh urusan umum ternasuk di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung.

Upaya-upaya yang dilakukan Poltekkes Kemenkes Bandung dalam mengelola urusan Pemeliharaan dan Perbaikan Aset/bangunan terus dikembangkan dengan menyusun standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaannya. Dalam kaitannya dengan pengelolaan Perbaikan dan pemeliharaan, Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung setiap hari melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan. Pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Informasi-informasi yang terkandung dalam surat merupakan aset penting bagi organisasi untuk menjalankan berbagai aktivitas keorganisasian.

Demikian halnya dalam pemeliharaan kebersihan menjadi prasyarat untuk menghilangkan risiko kerusakan berbagai Aset/bangunan yang lebih berat, menjaga Aset/bangunan siapa pun digunakan, bersih, terawat, bahkan elegan, sehingga dapat memberi kenyamanan semua penggunanya..

B. Pernyataan Isi Standar Layanan Umum

Isi standar layanan Pemeliharaan/Perbaikan, meliputi aset bangunan, Kendaraan dan Barang Elektronik.

1. Layanan Surat Menyurat

Prosedur pengelolaan surat merupakan serangkaian langkah yang dilakukan dalam menangani surat masuk dan surat keluar sebagai usaha penunjang kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan suatu rangkaian kegiatan penanganan surat masuk yang terdapat dalam suatu instansi atau lembaga. Rangkaian kegiatan penanganan surat masuk di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung adalah :

1) Penerimaan Surat

- a) Mengumpulkan dan menghitung surat masuk
- b) Meneliti ketepatan alamat
- c) Menandatangani bukti bahwa surat telah diterima

2) Penyortiran Surat

Kegiatan memisahkan surat ke dalam surat dinas (biasa, penting, rahasia) maupun surat pribadi.

3) Pencatatan Surat

- a) Membaca Surat
- b) Memeriksa lampiran surat
- c) Membubuhkan stempel agenda
- d) Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk

No	Tanggal	Terima dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Diteruskan kepada	Ket

e) Mengisi kartu kendali

Indeks	Kode	Tanggal
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No. Surat :	
Pengolah :	Paraf :	
Catatan :		

f) Pengarahan surat

Menentukan pejabat mana yang harus menangani surat, dengan menyertakan lembar disposisi (untuk mencatat

instruksi pimpinan). Menentukan pejabat mana yang harus menangani surat, dengan menyertakan lembar disposisi (untuk mencatat instruksi pimpinan).

g) Menyampaikan surat

Menyampaikan surat kepada pejabat/karyawan berdasarkan disposisi pimpinan, dan mencatat dalam buku ekspedisi intern.

h) Penyimpanan surat

Menyimpan surat sebagai arsip (foto copy nya)

2. Layanan pemeliharaan Aset/Bagunan

Layanan kebersihan kantor meliputi kebersihan gedung dan luar gedung.

a. Layanan Kebersihan Gedung

1) Pekerjaan Rutin

Membersihkan lantai dengan teknik *sweeping* dan *moping* membersihkan kusen, pintu, jendela kaca dengan teknik poles, membersihkan perabot, peralatan kantor dan alat kerja dengan teknik *dusting*, membersihkan debu dan “sawang” dengan teknik *spotting*, membersihkan toilet, closet, urinoir, wastafel, dll., mengelola distribusi sampah sampai bak pembuangan akhir di dalam area kantor.

a) Memelihara kebersihan sebelum jam kantor:

- (1) Membersihkan/merapikan perabot dan alat-alat inventaris atas seluruh ruangan yang berada di Gedung.
- (2) Membersihkan seluruh lantai.
- (3) Mengepel lantai dengan menggunakan cairan khusus pembersih lantai.
- (4) Membersihkan toilet/WC kamar mandi dengan karbol wangi, serta melengkapi dengan sabun wangi cair dan kamper wangi.
- (5) Mengerjakan segala pekerjaan yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan dan harus dilaksanakan sebelum dimulainya jam kantor.
- (6) Memberi pewangi ruangan.

b) Pemeliharaan kebersihan selama jam kantor:

- (1) Menjaga kebersihan ruangan Pimpinan dan lantai kantor secara terus menerus.
- (2) Menjaga kebersihan ruang lobby/tempat-tempat umum, toilet/WC dan pekerjaan tersebut harus dilakukan setiap 1 jam sekali setiap hari secara terus menerus.
- (3) Menjaga kebersihan ruangan kerja tanpa mengganggu kegiatan kerja karyawan.
- (4) Menjaga agar saluran gedung tetap lancar.
- (5) Menjaga agar kran-kran air dan toilet selalu keadaan tertutup.
- (6) Menjaga kebersihan telepon, airphone dan memberikan wangi-wangian.

- c) Pemeliharaan kebersihan sesudah jam kantor :
 - (1) Membersihkan ruangan dari sampah-sampah kertas, debu, makanan dan lain sebagainya.
 - (2) Membersihkan barang inventaris kantor yang berada di ruangan.
 - (3) Membersihkan lantai kemudian dipel dengan air yang sudah dicampur obat-obatan khusus.
 - (4) Membersihkan ruangan, toilet/WC, Washtafel, Closet serta dinding.
 - (5) Membersihkan lantai sampai mengkilap.

2) Pekerjaan Periodik

- a) Lantai bangunan/tangga dan ruang berkarpet 2 kali seminggu harus dibersihkan dari noda-noda yang melekat dengan menggunakan mesin polisher serta memakai wax strip atau bahan.
- b) Langit-langit dan kaca-kaca jendela 1 kali seminggu harus dibersihkan dari debu-debu yang melekat.
- c) Lampu-lampu serta hiasan-hiasan dan gantungannya 1 kali seminggu harus dibersihkan dari debu dan kotoran yang melekat.
- d) Kaca-kaca bagian dalam dan luar 2 hari sekali harus dibersihkan dengan menggunakan *glass cleaner* dan tidak boleh menggunakan bahan-bahan pembersih yang menggores kaca.
- e) Saluran-saluran air 2 kali seminggu harus dibersihkan.
- f) Membersihkan dan merawat tanaman dengan memberikan pupuk/obat-obatan.

b. Taman/Halaman

- 1) Memangkas dan merapihkan rumput di seluruh serta mengumpulkan potongan-potongan tersebut ke tempat sampah.
- 2) Mencabut dan membersihkan rumput-rumput, duri-duri dan merapikannya.
- 3) Membersihkan rumput-rumput yang menjalar/rumput liar.
- 4) Penyiraman Tanaman, termasuk didalamnya pohon-pohon, bunga-bunga dan rumput-rumput yang ada di seluruh areal halaman dilaksanakan 2 kali dalam sehari.
- 5) Pemangkasan Tanaman, dilaksanakan setiap hari yang mencakup pemangkasan bunga-bunga, pemangkasan tanaman liar dan rumput liar dan memupukan tanaman.
- 6) Memangkas batang-batang kering, daun kering dan merapikannya serta dibuang ketempat sampah yang telah disediakan.

C. Strategi Pencapaian Standar

Strategi yang dilakukan untuk terpenuhinya standar layanan umum Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, adalah :

- 1. Mendorong semua unit kerja di Politeknik Kesehatan Bandung baik di Direktorat maupun di Jurusan dan Program Studi untuk melaksanakan tata kelola persuratan sesuai dengan kebutuhan.

2. Politeknik Kesehatan Bandung baik di Direktorat maupun di Jurusan dan Program Studi telah disediakan tenaga kebersihan (*cleaning service*) dan keamanan (*secutity*) dari pihak ketiga.
3. Mendorong semua unit kerja di Politeknik kesehatan bandung baik di Direktorat maupun di Jurusan dan Program Studi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terkait tata kelola persuratan, layanan kebersihan dan layanan keamanan secara konsisten.

D. Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pekerjaan pemeliharaan meliputi jenis pembersihan, perapihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan bangunan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung. (Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung).

1) Tujuan Pemeliharaan

Supriyatna (2011) dalam penelitiannya menjelaskan, tujuan utama dari proses pemeliharaan adalah :

1. Untuk memperpanjang usia bangunan.
2. Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang ada dan juga mendapatkan keuntungan dari investasi yang maksimal.
3. Untuk menjamin keselamatan manusia yang menggunakan bangunan tersebut. Untuk menjamin kesiapan.
4. Operasional dari setiap peralatan atau perlengkapan dalam menghadapi situasi darurat seperti kebakaran.

2) Studi Pemeliharaan Bangunan Gedung

3) Kegiatan Pemeliharaan Bangunan Gedung

Dalam penelitian Supriyatna (2011), Kegiatan pemeliharaan juga dibedakan dalam 3 tipe, yaitu:

1. Pemeliharaan Terencana

Pemeliharaan yang diorganisasi dan direncanakan sebelumnya dikontrol dan menggunakan *record* untuk menetapkan rencana selanjutnya.

2. Pemeliharaan Pencegahan

Pemeliharaan ini dilaksanakan pada interval atau yang telah direncanakan sebelumnya dan bertujuan untuk mengurangi kemungkinan adanya elemen yang rusak.

3. Pemeliharaan Langsung

Pemeliharaan yang dilaksanakan ketika suatu elemen atau komponen pembangunan dalam keadaan rusak dan memerlukan perbaikan. Pemeliharaan pencegahan umumnya direncanakan karena itu disebut pemeliharaan pencegahan terencana. Untuk mengetahui beberapa sistem pemeliharaan ini diperlukan adanya daftar informasi mengenai setiap bagian bangunan ruang, fungsi pelayanan tiap ruang dan seterusnya. Kemudian ditentukan elemen mana yang termasuk harus diperlakukan dengan pemeliharaan pencegahan dan frekuensi elemen tersebut dirawat apakah per minggu, per bulan atau per tahun. Pemilihan ini berdasarkan sejauh mana kerusakan dihubungkan dengan faktor keamanan dan produktivitas

2.1. Pedoman Pemeliharaan Bangunan Gedung

Penelitian ini mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Lingkup pemeliharaan yang diamati yaitu lingkup arsitektural, mekanikal, tata ruang luar dan tata graha. Namun, tidak semua komponen gedung diamati pemeliharaannya karena waktu penelitian yang terbatas. Standar pelaksanaan pemeliharaan komponen-komponen gedung mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung disajikan dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Standar Pemeliharaan Bangunan Gedung

No.	Kegiatan Pemeliharaan	Standar
1	Pembersihan dinding keramik kamar mandi/WC	2 kali sehari
2	Pembersihan plafon tripleks	3 bulan
3	Pelumasan kunci, engsel, grendel	2 bulan
4	Perawatan pintu lipat	2 bulan
5	Pembersihan kusen	Setiap hari
6	Politur kembali kusen kayu	6 bulan
7	Pembersihan dinding lapis kayu	1 bulan
8	Pemeliharaan dinding kaca	1 tahun
9	Pembersihan kaca jendela serta pembatas (partisi) ruangan	1 minggu
10	Pembersihan saluran terbuka air kotor	1 bulan
11	Pembersihan <i>sanitary fixtures</i> (wastafel, toilet duduk, toilet jongkok, urinoir)	Setiap hari
12	Pemeriksaan kran air	2 bulan
13	Talang air datar pada atap bangunan	1 tahun
14	Pengecatan kembali talang tegak dari pipa besi atau PVC	4 tahun
15	Pengecatan luar bangunan	3 tahun
16	Pemeliharaan listplank kayu	6 bulan
17	Pemeriksaan dan pembersihan floor drain	Setiap hari
18	Penggunaan desinfektan untuk membersihkan lantai dan dinding kamar mandi	2 bulan
19	Pembersihan lantai keramik	Setiap hari
20	Pembersihan lantai karpet dengan pnghisap debu	Setiap hari
21	Pembersihan tirai/gordyn	2 bulan

2.8.1 Pemeliharaan Lantai

Pemeliharaan lantai keramik, porselin dan mozaik, pembersihan dilakukan terutama untuk menjaga kebersihan dari debu dan kotoran pada permukaan keramik, porselin dan mozaik dengan menggunakan sapu, sikat, mesin penghisap dan kemudian dipel.

Pembersihan dilakukan setiap hari. Untuk pembersihan kotoran yang menempel, seperti noda/bercak tanah liat, diseka dengan kain basah dan disikat. Pembersihan dilakukan sesegera mungkin. Pemeliharaan pada lantai marmer dilakukan untuk menghindari kerusakan akibat garam alkali dan kotoran lain. Bahan dan alat yang dipakai yaitu sabun, sapu, mesin penghisap dan mesin pemoles

2.8.1 Pemeliharaan Dinding

Pemeliharaan dinding keramik berglasur dan mozaik meliputi pembersihan keramik, mozaik dan nat-natnya. Pembersihan debu dan kotoran dengan menggunakan sapu, sikat keramik dan mesin penghisap, sedangkan dinding vinyl pemeliharaan dilakukan untuk melindungi permukaan vinyl terhadap senyawa kimia, perubahan warna dan tekstur dengan mencuci dan mengelap. Bahan yang digunakan sapu, sikat, mesin penghisap, mesin pencuci/penyikat dan detergen.

Pemeriksaan dinding kaca ini meliputi pemeriksaan semua karet atau *sealant* perekat kaca bersangkutan. Apabila terdapat kerusakan *sealant* atau karet perekat kaca, perbaiki dengan *sealant* baru dengan tipe yang sesuai. Dinding kaca dibersihkan menggunakan sikat karet dengan bahan detergen.

Pemeliharaan dinding kayu meliputi pencucian bercak/noda yang melekat pada permukaan cat menggunakan air dicampur bahan kimia kemudian dilap sampai kering. Pembersihan debu dan kotoran dilakukan setiap hari menggunakan lap, sapu dan mesin penghisap. Pencucian bercak/noda yang melekat pada permukaan cat menggunakan air dicampur bahan kimia kemudian dilap sampai kering.

2.8.2 Pemeliharaan Kunci, Grendel Dan Engsel

Pelumasan kunci, grendel dan engsel dilakukan untuk menghilangkan karat yang terbentuk karena kotoran dan cuaca. Pelumas yang digunakan yaitu pelumas pasta atau pelumas cair lainnya. Pelumasan dilakukan pada bagian yang bergerak.

Salah satu pemeliharaan plafon *gypsum* yaitu apabila terjadi kerusakan kecil pada plafon *gypsum* yang terkena bocoran atap atau pipa ditutup dengan bahan serbuk yang telah diaduk dengan air. Permukaan yang rusak kemudian diratakan dan ditunggu hingga kering, kemudian amplas menggunakan amplas No.2, lalu tutup dengan plamur tembok dan cat kembali.

Pemeliharaan plafon tripleks dilakukan menggunakan sikat atau kuas sebagai alat pembersih. Bila plafon rusak permukaannya karena kebocoran, segera ganti dengan yang baru. Untuk perbaikan, cat lama harus dikerok sebelum melakukan pengecatan ulang.

2.8.2 Pemeliharaan Talang

Talang dibersihkan dari kotoran yang dapat menimbulkan korosi pada seng talang datar. Bila talang tegak PVC pecah atau retak karena sesuatu benturan, perbaikan yang dilakukan adalah melapisi talang tegak PVC menggunakan bahan yang sama serta menggunakan perekat atau lem dengan bahan yang sama.

2.8.3 Pemeliharaan Unit AC

Pemeliharaan AC (*Air Conditioner*) harus dilakukan dengan frekuensi teratur. Dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, pemeliharaan unit AC digolongkan dengan frekuensi kelas AA, yaitu frekuensi pemeliharaan teratur (harian, mingguan, bulanan).

4) Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung

Dalam Ervianto (2007), proses membuat perencanaan pemeliharaan didasarkan kondisi pada umumnya, namun apabila terdapat bangunan yang spesifik maka program pemeliharaan disesuaikan dengan karakteristik bangunan

itu sendiri. Kelengkapan setiap komponen bangunan beserta fasilitasnya sudah seharusnya dijaga dengan baik agar setiap saat sepanjang bangunan tersebut difungsikan dapat bekerja sesuai dengan persyaratan operasionalnya. Periode pemeliharaan dari setiap bagian bangunan berbeda satu dengan yang lain bergantung pada siklus hidupnya

Perencanaan adalah sebuah proses yang bergantung satu sama lain secara komprehensif. Beberapa hal yang patut menjadi perhatian dalam pembuatan program pemeliharaan adalah : jumlah kegiatan yang dapat dipisahkan; skala waktu dari setiap kegiatan; urutan kegiatan; melakukan pencatatan selama pemeriksaan.

E. Indikator Pencapaian Standar

Indikator yang digunakan untuk melihat pencapaian standar layanan umum, adalah :

1. Pemeliharaan dan Perbaikan Aset/gedung terkelola dengan baik
2. Gedung kampus dan fasilitas lainnya bersih dan Siap pakai
3. Aset/Gedung terpakai secara Optimal dan terkendali

F. Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar layanan umum Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung, adalah :

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program Studi
5. Kepala Urusan Keuangan
6. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
7. Dosen
8. Mahasiswa
9. Tenaga Kependidikan
10. Mitra

G. Referensi

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Kewajiban Badan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Bersama Mendiknas dan Menkes Nomor 14/VIII/KB/2011 dan 1673/Menkes/SKB/VIII/2011 tentang Penyelenggaraan Poltekkes yang Diselenggarakan oleh Kementerian Kesehatan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8810 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tatalaksana Poltekkes Kementerian Kesehatan;
12. Surat Keputusan Mendikbud No.355/E/O/2012 tentang Alih bina penyelenggaraan Prodi yang diselenggarakan Poltekkes Kemenkes dari Kemenkes kepada Kemendikbud;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
14. Peraturan Menristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
15. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
19. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
20. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Kewajiban Badan Publik.
21. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
22. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
23. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
24. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
25. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
27. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
28. Keputusan Bersama Mendiknas dan Menkes Nomor 14/VIII/KB/2011 dan 1673/Menkes/SKB/VIII/2011 tentang Penyelenggaraan Poltekkes yang Diselenggarakan oleh Kementerian Kesehatan;
29. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8810 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata laksana Poltekkes Kementerian Kesehatan;

30. Surat Keputusan Mendikbud No.355/E/O/2012 tentang Alih bina penyelenggaraan Prodi yang diselenggarakan Poltekkes Kemenkes dari Kemenkes kepada Kemendikbud;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
32. Peraturan Menristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
33. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
34. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
36. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
37. Sri Endang R, dkk. (2009). Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling). Jakarta: Erlangga
38. Moekijat. (1985). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni
39. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung

BAB IV PENUTUP

Perkembangan penyelenggaraan pendidikan di Poltekeks Kemenkes Bandung telah melahirkan berbagai dinamika kebutuhan, khususnya dalam layanan umum, meliputi layanan persuratan, layanan kebersihan dan layanan keamanan yang profesional. Perkembangan yang terjadi tentu harus dibarengi dengan upaya memberikan standar yang jelas, diantaranya standar Pemeliharaan dan Perbaikan . Standar pemeliharaan dan Perbaikan dijadikan sebagai indikator untuk Mendukung pendidikan tinggi sebagai kegiatan yang menunjang tri dharma perguruan tinggi.

Standar Pemeliharaan dan Perbaikan ini merupakan acuan bagi unit kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung untuk melakukan layanan persuratan, layanan kebersihan dan layanan keamanan profesional serta bagi pemangku kepentingan yang lain, terutama pihak eksternal. Praktik baik di Politeknik Kesehatan Kemenkes Bandung tentu tidak hanya ditentukan oleh adanya standar ini, tapi sangat ditentukan oleh standar lainnya serta komitmen dan semangat dari semua pihak terkait terutama para sivitas akademik.