

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta







| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | Nomor POB | UPNVJ/POB/ROUM -TU/14/19-00 |
| | | Tanggal Pembuatan | 07 Oktober 2019 |
| | BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | 22 Oktober 2019 |
| | | Direviu Oleh | Ka. Biro Umum dan Keuangan |
| POB KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN | | | |
| Dasar Hukum: | | Tujuan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan Dan/Atau Instansi/ Lembaga Pemerintah. | | Untuk memperoleh keyakinan bahwa pengelolaan kantin telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan aman. | |
| | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti prosedur keamanan dan kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan kantin 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| POB Mekanisme Pengukuran dan Monitoring Kondisi Lingkungan Kantin. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Handy Talky (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Alat pemadam kebakaran 5. Perizinan Pengelolaan / Perjanjian Kerja Sama | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka kondisi kantin di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak bersih dan aman. | | Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Kearsipan dan Koperasi. | |

DIAGRAM ALUR KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|--|--------|---------------------------------|------------|
| | | Pengelola Kantin (<i>Tenant</i>) | Petugas keamanan dan kebersihan | Atasan atau Pejabat berwenang di UPNVJ | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengelola kantin di lingkungan UPNVJ |  | | | Perjanjian kerja sama | N/A | Kantin beroperasi dengan lancar | Mulai |
| 2. | Melakukan kebersihan dan keamanan kantin | |  | | CCTV <i>HT</i> Alat kebersihan Alat Pemadam Kebakaran | 1 jam | Kantin aman dan bersih | |
| 3. | Melaporkan hasil pekerjaan | |  | | <i>HT</i> dan laporan | N/A | Laporan | |
| 4. | Melakukan pengawasan | | |  | <i>HT</i> dan Telepon | N/A | Instruksi | |
| 5. | Menindaklanjuti instruksi |  | | | <i>HT</i> | 1 hari | Kantin aman | Selesai |

PROSEDUR KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1. | Pastikan dalam pelaksanaan operasional kantin, pengelola kantin (<i>tenant</i>) mematuhi peraturan atau perjanjian yang berlaku di UPN “Veteran” Jakarta. Pengelola kantin wajib melakukan pengecekan kompor, gas tabung dan listrik yang ada di area masing-masing. |
| 2. | <p>Lakukan tugas pembersihan dan pengamanan sesuai tugas pokok dan fungsi. Selalu melakukan tindakan pencegahan dan selalu siap siaga untuk melakukan penanggulangan dan penyelamatan diri apabila terjadi kebakaran. Berikut yang harus diperhatikan oleh para petugas kebersihan dan keamanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas kebersihan kantin setiap hari wajib mengambil tempat sampah dan mengumpulkannya di tempat yang disediakan. 2) Menyapu dan mengepel di area kantin minimal dua kali sehari. 3) Petugas keamanan selalu melakukan patroli di sekitar kantin untuk menjaga keamanan, ketertiban dan pengawasan terhadap kejadian yang tidak diinginkan (kebakaran, air kran meluap). 4) Menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lingkungan kantin. Petugas keamanan wajib mengetahui lokasi APAR terdekat dan dapat menggunakan APAR. 5) Teknisi atau petugas pengamanan memeriksa saluran listrik yang mengalir di lingkungan kantin secara berkala minimal sebulan dua kali. 6) Mengawasi dan menegur spara pengunjung kantin agar tidak merokok di area kantin. 7) Membuat papan pemberitahuan dilarang merokok di area kantin. |
| 3. | Pastikan selalu melaporkan keadaan kantin kepada pejabat yang berwenang UPN “Veteran” Jakarta saat koordinasi. Sampaikan hal-hal yang terjadi selama melakukan tugas pokok dan fungsi. |
| 4. | Lakukan pengawasan secara rutin maupun berkala. Lakukan koordinasi setiap pagi dan sore untuk menerima laporan maupun memberi masukan/ instruksi kepada petugas kebersihan maupun keamanan. |
| 5. | Apabila terdapat instruksi yang diberikan untuk perbaikan dalam pengelolaan kantin, segera tindak lanjuti. Apabila tidak dilakukan maka pengelola kantin dapat diberi teguran. |

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP.196111141989032001